

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»
(СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15»)

Номер документа	Дата составления
506-о	29.12.2023

ПРИКАЗ

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного(бухгалтерского) учета
и для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н, Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15»
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.К. Тимофеева

Учетная политика
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее-Приказ Минфина РФ №52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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

- Порядок особенности направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. (далее - Приложение № 8 к Учетной политике.)

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

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

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

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

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

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

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.4. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

2.1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ) 1С Предприятие 8.3 в Конфигурациях: «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:БГУ ред. 2.0)» и «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1 (1С:ЗКУ ред. 3.1)».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в (Приложении № 2) к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52)

2.3. Все первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

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

- система электронного документооборота с Комитетом осуществляется в электронном виде с применением средств квалифицированной электронной подписи (автоматизированная информационная система бюджетного процесса - электронное казначейство);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений о застрахованных лицах для ведения персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Распоряжение Комитета финансов Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2011 N 145-р)

2.4. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

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

2.5. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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

2.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в (Приложении № 3) к Учетной политике.

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

2.7. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п.16 СГС "Концептуальные основы")

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

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

2.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

- по формам, разработанным самостоятельно.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (Приложении № 4) к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

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

Журналам операций присваиваются номера согласно (Приложению № 6) к Учетной политике.

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

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

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

2.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

- первичные учетные документы по приложению 3 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (смена материально ответственного лица, 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;

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: п. 3.17 приложения к приказу № 89н, п. 11 Инструкции № 157н)

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

(Основание: п. 3.6 приложения к приказу № 89н, п. 19 Инструкции № 157н)

2.13. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет»

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

2.14. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложении № 5) к Учетной политике.

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

2.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением, приведенным в (Приложении № 9) к Учетной политике.

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

2.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

2.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в (Приложении № 7) к Учетной политике.

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

2.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в (Приложении № 10) к Учетной политике.

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

2.21. Формирование резерва по обязательствам, возникающего при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) с одновременным отражением суммы «Отложенного обязательства».

2.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии (Приложением № 1) к Учетной политике.

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

3. Основные средства

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

3.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Амортизация объекта основных средств в соответствии с пунктами 33 и 34 СГС "Основные средства" начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия

его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

3.3. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительно отличающейся, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

3.5. Учет основных средств однородных, то есть имеющих одинаковые классификационные признаки (стоимость, наименование, технические характеристики, назначение, производитель, дата поступления и принятия к учету и т.д.) и если основные средства относятся к сценическо-постановочным средствам (декорации, мебель, реквизит, бутафория), библиотечному фонду, предметам производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 100 000 руб. включительно за один предмет, иным объектам основных средств, входящим в комплекс и признаваемым единым инвентарным объектом (оконечные устройства сигнализационной сети, системы вентиляции, пожаротушения, средства вычислительной техники и оргтехники), то учет ведется групповым методом. Для учета используется карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)

(п. 54 Инструкции N 157н, Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, Методические указания, утвержденные Приказом N 61н).

3.6. Спортивный инвентарь, бытовая техника (чайники, холодильники, бытовые стиральные машинки, печи СВЧ, бытовые плиты, осветительные приборы и т.п.), а так же ручные аппараты цепного принципа (бензиновые цепные пилы) относятся к хозяйственному инвентарю и учитываются на счете 101.36.

Профессиональное оборудование: плиты, мармиты, профессиональные стиральные машины и т.п. относятся к «машинам и оборудованию» и учитываются на счете 101.34.

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

3.8. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков

1 разряд – код источника финансового обеспечения;

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

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

7–10 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

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

3.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.10. Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимается решение об отнесении объектов нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу (далее - ОЦДИ) или к иному имуществу (далее - ИДИ) учреждения. Согласно критериям, установленным распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 15.03.2011 г. № 60-р «Об обеспечении принятия решений об отнесении движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, к особо ценному движимому имуществу и об утверждении перечней особо ценного движимого имущества», распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 12.10.2018 г. № 2033-рз «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 22.02.2012 г. № 422-рз» и оформляется соответствующим Протоколом (форма Протокола закреплена в *(Приложении № 2)* к Учетной политике), содержащим информацию о статусе данного имущества и целесообразности его отнесения к ОЦДИ.

3.11. Объекты нефинансовых активов, приобретенные за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, а также полученные безвозмездно и учитываемые по КФО 2 стоимостью более 500 000 рублей относятся к особо ценному движимому имуществу учреждения.

3.12. Основные средства, полученные безвозмездно, в том числе по договорам пожертвования, принимаются к учету по стоимости, указанной в предоставленных жертвователем документах по их приобретению, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Если документы, определяющие стоимость полученного объекта основного средства от жертвователя, отсутствуют, то стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего метода (например, методом мониторинга рыночных цен в открытом доступе (СМИ, на сайтах интернет-магазинов). Решение о справедливой стоимости оформляется протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением материалов («скриншоты»), содержащих данные о ценах на аналогичные материальные (нематериальные) ценности на дату принятия к учету этих объектов. При определении справедливой стоимости преимущественно выбирается средняя рыночная стоимость

3.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату их приобретения, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

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

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

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

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

3.21. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.23. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

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

3.25. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

3.26. При поступлении основных средств, документ о приемке которых оформляется на ЕИС и подписывается позднее даты поступления товара заказчику, принятие к учету основных средств осуществляется датой подписания документа о приемке заказчиком.

(Основание: Письмо Минфина России от 22.09.2022 № 02-06-10/90414)

X106.XX310 X401.60XXX

X506.90310 X502.99XXX

X101.XX310 X106XX310

X.401.60XX X302XX73X

3.27. Списание объектов движимого имущества, производится на основании Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 N 463-87 "О порядке уничтожения имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга" (принят ЗС СПб 29.06.2011), Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 N 877 "О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга".

3.28. Списание ОЦДИ производится учреждением после согласования с учредителем, в соответствии с распоряжением Комитета по социальной политике от 27.05.2015 г. № 150-р «О комиссии по принятию решения о движимом имуществе, находящимся в оперативном управлении и не пригодном для дальнейшего использования». Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) подлежит отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.29. Списание ИДИ осуществляется на основании:

- Дефектной ведомости или акта о техническом состоянии имущества;
- Акта, составленного комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Протокола, составленного комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

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

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

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

5.2. Объект произведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

5.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если

они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

5.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер;

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

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

6.3. Аналитический учет материальных запасов ведется.

- по видам запасов;
- по наименованиям;
- по номенклатурным номерам;
- по источникам финансового обеспечения;
- по местам хранения;
- по материально ответственным лицам

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

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

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

6.6. Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляются следующими первичными документами:

Товарно-сопроводительными документами поставщика (продавца), иным документом, подтверждающим получение бюджетным учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450);

- Требование –накладная (ф.0504204) на основании приказа;
- Иным первичным учетным документом, подтверждающим движение (внутреннее перемещение) готовой продукции, товаров при осуществлении деятельности бюджетным учреждением

При поступлении на склад мягкий инвентарь(постельные принадлежности) маркируется. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При поступлении материальных запасов, документ о приемке которых оформляется на ЕИС и подписывается позднее даты поступления товара заказчику, то фактическое отражение в учете поступивших материальных запасов в учете происходит до подписания документа о приемке. Принятие к учету материальных запасов происходит по дате поступления товара.

(Основание: Письмо Минфина России от 22.09.2022№02-06-10/90414)

X106XX3XX X.401.60.XXX

X506.903XX X.50.299.XXX

X105XX3XX X106XX3XX

X.401.60.XX X302XX73X

(Основание: Письмо Минфина России от 11.11.2022№02-06-07/110108)

6.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом по учреждению

(Основание: Методических рекомендаций № АМ-23-р.)

6.8. Оформление Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в части списания ГСМ, осуществляется по фактическому расходу на основании неунифицированной формы «Сводной ведомости учета топлива», утвержденной (Приложение 2) к настоящей Учетной политике.

Сводный отчет составляется на последнее число каждого месяца на основании первичных документов - путевых листов, списание осуществляется не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Ежемесячный отчет по использованию топлива предоставляется в бухгалтерию с путевыми листами, подшивается в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов вместе с путевыми листами и чеками, подтверждающими расход с топливной карты

(Основание: п. 108 Приказа Минфина РФ № 157н от 01.12.2010)

6.9. ГСМ (бензин и дизельное топливо для обеспечения работы автомобилей) принимается к учету на основании первичных (сводных, обобщающих данные об отпущенном топливе за определенный период времени) учетных документов поставщика.

6.10. Выдача лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях.на нужды, оформляется по мере необходимости Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).В конце месяца составляется отчет (акт) о расходовании лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, который является основанием для их списания (Приложение 2).

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

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

6.11. Ежемесячно составляется отчет о расходовании хозяйственных материалов, который является основанием для их списания (*Приложение 2*). (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

6.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Учет мягкого инвентаря – одежды и обуви, выданной воспитанникам учреждения в рамках выполнения государственного задания, ведется в арматурных карточках индивидуально по каждому воспитаннику. Форма арматурной карточки закреплена (*Приложение 2*) к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 3 Приказа Минфина РФ № 157н от 01.12.2010; п. 9 СГС «Учетная политика»*)

Материальные запасы (постельное белье, посуда и хозяйственный инвентарь (метлы, молотки и т.п.), , канцелярские товары (степлеры, дыроколы и т.п.) учитываются на балансе в течение всего времени эксплуатации.

Списание материальных запасов (постельное белье, посуда и хоз. инвентарь (метлы, молотки и т.п.), канцелярские товары (степлеры, дыроколы и т.п.) осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, основанном в том числе на нормах их расхода (потребления).

7. Себестоимость

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

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

7.2. В учреждении, затраты при оказании услуг относятся на прямые расходы. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги относятся к прямым затратам и относятся на себестоимость оказания услуг.

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный, земельный налог, имущественный налог и водный налог.

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

8. Распределение расходов на себестоимость

8.1. 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 водный, транспортный и земельный налог.

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

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

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

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Доходы от субсидий по соглашениям, заключенным на срок более года, учреждение отражает на счетах аналитического учета:

- 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";
- 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции к № 157н.)

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

9.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета

учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

9.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

9.6. Уменьшение суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию) отражается по дебету счета 2 401 10 174 «Выпадающие доходы» и кредиту 2 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (п. 120 Инструкции № 162н.) [ф.0510838](#)

9.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

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

9.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: п. 265 Инструкции № 157н)

9.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

9.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда ([ф. 0504071](#)).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.13. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени в соответствии с положением о табельном учете рабочего времени. (далее - Приложение № 11 к Учетной политике.)

(Основание: Методические указания № 52н)

9.14. На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий): (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений и порядок их включения в номер счета).

(Основание: п. п. 3, 204 Инструкции № 157н)

9.15. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий): (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений и порядок их включения в номер счета).

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

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

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

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

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

10. Финансовый результат

10.1. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

10.2. Расходы будущих периодов учитываются как расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.3. Расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов (0.401.60.000) :

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат по коммунальным услугам, услугам связи формируется в последний месяц квартала текущего года на основании документов аналогичного периода прошлого года.

- резерв для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

10.5. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

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

11.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

12. Обесценение активов

12.1. 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")

12.2. 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")

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

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

12.4. 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")

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10. 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")

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

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

13. Забалансовый учет

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

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

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;

- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества собственнику (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.);
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации, вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

13.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по:

- ответственным за их хранение и (или) выдачу лиц;
- местам хранения.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет топливных карт. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк- 1 рубль.

13.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;

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

13.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

13.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.
- независимая гарантия

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

13.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
- списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
 - завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
 - имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

13.9. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.10. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

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

13.11. На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования", ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль. Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

(Основание: п.377 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды, обуви и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа, по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

13.13. Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости материально-ответственным лицом.

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

13.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на за балансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Учетная политика
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»
для целей налогообложения

1. Порядок ведения налогового учета.

1.1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.

1.2. Способ учета автоматизированный, с применением программных продуктов в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ) 1С Предприятие 8.3 в Конфигурациях: «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:БГУ ред. 2.0)» и «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1 (1С:ЗКУ ред. 3.1)».

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Общие положения

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

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

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

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

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

2.2. Учет доходов и расходов

2.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

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

(Основание: ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ)

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

(Основание: ст. 272 НК РФ)

2.2.2.К внереализационным расходам относятся расходы в соответствии со ст.265 НК РФ.

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

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

- расходы на оплату труда персонала, задействованного в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг), расходы на уплату единого страхового тарифа, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда, резерв отпусков;

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

(Основание: ст. 254, ст. 254, ст. 255, ст. 264, ст. 253, ст. 259, ст. 318 НК РФ)

2.2.4.К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

(Основание: ст.318 НК РФ)

2.3. Учет амортизируемого имущества

2.3.1 В целях налогового учета амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

2.3.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

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

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

2.4. Начисление амортизации

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

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

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

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

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

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;
- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

3.2. Освобождаются от обложения НДС:

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

(Основание: пп.4 п.2 ст.149 НК РФ)

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

(Основание: пп.5 п.2 ст.149 НК РФ)

- услуги в сфере образования, оказываемые некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений

(Основание: пп.14 п.2 ст.149 НК РФ)

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

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

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

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

3.3. Налоговая база определяется на день оказания услуг.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение оплачивает налог на имущество по ставке 2,2% Согласно п. 1 ст. 2 Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2003 N 684-96.

4.2. Налоговая база определяется как средне годовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

(Основание: п.4 ст.376 ч. II НК РФ областного закона Ленинградской области "О налоге на имущество организаций" (в редакции от 29.11.2021) № 98-оз от 25.11.2003.)

4.3. Учреждение не является плательщиком налога на имущество в отношении объектов имущества, находящихся в Ленинградской области

(Основание: пп. д п.1 ст.3-1 областного закона Ленинградской области "О налоге на имущество организаций" (в редакции от 29.11.2021) № 98-оз от 25.11.2003.)

5. Земельный налог

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

5.2. Земельные участки, находящиеся на территории Ленинградской области облагаются налогом по ставке 1,5% согласно Решению Совета депутатов муниципального образования Вырицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 19.11.2020 N 100 "Об установлении земельного налога на территории Вырицкого городского поселения на 2021 год" и Решению Совета депутатов муниципального образования Скребловское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области от 27.11.2019 N 21 "Об установлении земельного налога на территории Скребловского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области".

Земельный участок, находящийся по адресу г. Санкт-Петербург, Бухарестская ул., д.63, лит. А облагается налогом по ставке 1,5% согласно Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2020 №637-144(ред..25.11.2021)). Согласно пп.2 п.3-3 статьи 11-7-1 Закона Санкт-Петербурга от 14.07.1995 № 81-11 (ред. от 23.03.2022) «О налоговых льготах», организация уплачивает налог в размере 3,33 % от суммы исчисленного налога.

6. Транспортный налог

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

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

6.3. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 04.11.2002 N 487-53 (ред. от 29.07.2020) "О транспортном налоге" (принят ЗС СПб 16.10.2002) (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2021 г.)

6.4. Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

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

6.6. Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

7. Налог на доходы физических лиц

7.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма 6-НДФЛ со справками о доходах физических лиц, утвержденная приказом ФНС России от 19.09.2023 № ЕД-7-11/649@ и представляются в налоговый орган:

- на электронных носителях;
- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с применением ЭЦП.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

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

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

8. Страховые взносы

8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, по форме Расчет страховых взносов, утвержденный Приказом ФНС России от 29.09.2023 № ЕД-7-11/696@.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

8.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, по форме ЕФС-1 утвержденная приказом Фонда пенсионного и социального страхования РФ от 17.11.2023 № 2281.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

9. Водный налог

9.1. Налоговая база по водному налогу рассчитывается согласно ст.333.10 НК РФ. Водный налог уплачивается согласно ставкам, установленным ст.333.12 НК РФ.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

19.12.2024

№

1428-р

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга от 06.04.2018 № 190-р**

1. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.04.2018 № 190-р «Об утверждении Положения о комиссии по определению выплат стимулирующего характера руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга», изложив приложение № 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт - Петербурга**

Е.Н. Фидрикова



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

20.12.2024

О премировании

№ 112-ад

В соответствии с распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 31.08.2015 № 248-р «Об утверждении Порядка предоставления поощрительных выплат, не связанных с системой оплаты труда, и материальной помощи руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга», в связи с предстоящим празднованием Нового года и Рождества Христова

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Премировать руководителей учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, согласно приложению.

Основание: служебная записка начальника Управления по координации деятельности подведомственных учреждений и развитию учреждений социальной защиты населения Д.А.Яворского.

2. Выплату премии произвести в пределах фонда оплаты труда, установленного годовым финансово-хозяйственным планом и сметой на содержание учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, на 2024 год.

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга

Е.Н. Фидорикова

Приложение
к приказу Комитета по социальной
политике Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
руководителей государственных учреждений,
находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга,
для премирования в связи с празднованием Нового года и Рождества Христова

№ п/п	Наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество директора учреждения	Размер выплаты от должностного оклада (%)
1.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 1»	Будни Ксения Сергеевна	100
2.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 2»	И.о. директора ПРЯЖОВА Татьяна Геннадьевна	100
3.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 3»	ЧЕМИЛОВА Татьяна Владиславовна	100
4.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 4»	ЕЗЬЮНИЧ Александр Сикстович	100
5.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6»	И.о. директора ПУРБАНОВ Тимур Алшанович	100
6.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом социального обслуживания "Сосновка-Палата"»	ИВАНОВ Максим Викторович	100
7.	Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9»	ЧИСТЯКОВ Евгений Владимирович	100
8.	Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени П.П. Гурьянова	БЕЛАЯ Светлана Владимировна	100
9.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1»	АСКРИТОВ Валерий Николаевич	100
10.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 2»	ДЕРЯБИНА Ирина Викторовна	100
11.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 3»	ВАСИЛЬЕВ Сергей Павлович	100
12.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4»	АЛЕКСАНДРОВА Андрей Александрович	100
13.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Детский дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5»	АНОХИНА Елена Алексеевна	100
14.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов»	СМОЛЬЯНСКАЯ Надежда Валентиновна	100
15.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов № 1»	СЕВАСТЬЯНОВ Михаил Александрович	100

№ п/п	Наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество директора учреждения	Размер выплаты от должностного оклада (%)
16.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Специализированный центр»	КОЦДРАЖИН Роман Александрович	100
17.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом ветеранов войны и труда № 1»	ЧАПУРИНА Диана Александровна	100
18.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для ветеранов войны и труда № 2»	ШЕЛЕТ Мария Николаевна	100
19.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для ветеранов войны и труда «Хрустальный Звезд»	ДОЛБУПОВ Станислав Владимирович	100
20.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Средний интернат для инвалидов и граждан пенсионного возраста, освобожденных из мест лишения свободы»	ГРИГОРЧЕНКО Эдуард Георгиевич	100
21.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Специализированный реабилитационный центр «Заря»	МАКСИМЧЕНКО Артем Сергеевич	100
22.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр социальной реабилитации инвалидов»	АВРОСИМОВА Наталья Петровна	100
23.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр медико-социальной реабилитации для инвалидов на дому»	БЕЛОВ Олег Александрович	100
24.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение - техникум для инвалидов «Профессиональный реабилитационный центр»	ПЛАТОНОВА Юлия Юрьевна	100
25.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр учета и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства»	КОВАЛЕВА Анна Валентиновна	100
26.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Дом ветеранов»	ЖУКОВ Владимир Александрович	100
27.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Городской информационно-методический центр «Дружная среда»	И.о. директора ПИВНОВА Любовь Александровна	100
28.	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Историческое мемориальное кладбище»	БАЧКОВСКИЙ Сергей Владимирович	100
29.	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр международных гуманитарных связей»	ЯМСКАЯ Анастасия Андреевна	100
30.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр помощи для детей «Традиция»	ШИШЕВСКАЯ Анна Викторовна	100
31.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Городской информационно-методический центр «Семья»	БАСАРТОВА Людмила Владимировна	100
32.	Санкт-Петербургское бюджетное государственное учреждение «Центр помощи семье и детям»	ВЯКИТИН Кирилл Владимирович	100
33.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Кризисный центр помощи женщинам»	ГРЕВШИЦКА Мария Анатольевна	100

№ п/п	Наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество директора учреждения	Размер выплаты от должностного оклада (%)
34.	Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт интеллекта и социальной работы»	ЛЮТОВ Владимир Викторович	100
35.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 2»	СМЕЛОВА Елена Анатольевна	100
36.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 3»	СТАНБЕВИЧ Евгений Юрьевич	100
37.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 4» имени Готтона Ангелавиерской	ГАВШИНА Ольга Викторовна	100
38.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»	ПЕТРОВСКИЙ Георгий Валентинович	100
39.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6»	МУСЛОВА Елена Владимировна	100
40.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 7»	ЯРОВИХ Светлана Валентиновна	100
41.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 8»	МАРАГИНА Наталья Михайловна	100
42.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 9»	МАННОВА Светлана Геннадьевна	100
43.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 10»	БОФФЕРЬЕВА Светлана Анатольевна	100
44.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 11»	ЧИРКО Ольга Львовна	100
45.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 12»	МАМАЕВ Константин Викторович	100
46.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 13»	СЛАВОВА Анна Владимировна	100
47.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 14»	МОРЗОВА Валентина Васильевна	100
48.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15»	ТЯМОУБЕВА Ольга Константиновна	100
49.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный комплекс «Дружные»	КУЗНЕЦОВА Ирина Викторовна	100
50.	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр организации социального обслуживания»	И.о. директора ЗАЛЕТОВА Ольга Сергеевна	100

Приложение N
к Приказу Министерства финансов
Российской Федерац
"Об утверждении Единого пла
счетов бухгалтерского уче
для органов государственн
власти (государственных органов
органов местного самоуправлен
органов управления государственными
внебюджетными фондами, государственными
академий наук, государственными
(муниципальных) учреждени
и Инструкции по его применению
от 1 декабря 2010 г. N 15'

**ЕДИНЫЙ ПЛАН
СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ), ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ АКАДЕМИЙ НАУК,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минфина России от 28.12.2018 N 298н,
от 14.09.2020 N 198н, от 21.12.2022 N 192н)

Наименование БАЛАНСОВО ГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитически й <*>			
		груп па	вид		
1	2	3	4	5	6
Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы (введено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н)					
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНС ОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное	

				движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	

	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0	
1 0 6		2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
1 0 6		3	0	Вложения в иное движимое имущество	
1 0 6		6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
1 0 6		0	1		Вложения в программное

					обеспечение и базы данных
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
Расчеты по доходам <***>	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера

Расчеты по
выданным
авансам
<***>

				бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 6	0	0		
2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по

Расчеты с
подотчетными
лицами <***>

				коммунальным услугам
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
208	0	0		
208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
209	0	0		
209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	

Расчеты по
ущербу и
иным доходам
<***>

Прочие расчеты с дебиторами	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам <***>	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	3	1		

Расчеты по
платежам в
бюджеты
<***>

3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 3	0	0		
3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Прочие расчеты с кредиторами	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <***>
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***>
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами <***>
	Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат	4 0 1	0	0		

экономическо го субъекта					
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <***>	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <***>	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <***>	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <***>	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <***>	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <***>	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <***>	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОН ИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <***>	5 0 0	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства <****>

	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы (введено Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н)	
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств <*>	17
Выбытия денежных средств <*>	18
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27

КонсультантПлюс: примечание.

Сноски "<*>" - "<*>" (в ред. Приказа Минфина России от 21.12.2022 N 192н) применяются при ведении учета в части формирования показателей бухучета на 01.01.2023.

Рабочий план счетов

Классификационные признаки счетов (КПС)

Разряды 1-17

Вид	Код	Наименование
КИФ для АУ и БУ	0000000000000000	КИФ для сч. 201.xx (кроме 201.35)
АУ и БУ	0000000000000000	Нулевой для сч. 401.30, ВР и расчетов с учредителем
КДБ для АУ и БУ	0000000000000000	Нулевой к счету 401.10 при корректировке расчетов с учредителем
КИФ для АУ и БУ	00000000000000510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
КДБ для АУ и БУ	04100000000000150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
КРБ для АУ и БУ	04100000000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
КДБ для АУ и БУ	07090000000000150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
КРБ для АУ и БУ	07090000000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
КРБ для АУ и БУ	10020000000000000	Для ОС и МЗ и расходов по сч. 401.20 с КОСГУ 270
КИФ для АУ и БУ	10020000000000000	КИФ для сч. 201.35
КРБ для АУ и БУ	10020000000000111	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ для АУ и БУ	10020000000000112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
КРБ для АУ и БУ	10020000000000119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КДБ для АУ и БУ	10020000000000130	Доходы от оказания платных услуг
КДБ для АУ и БУ	10020000000000140	Суммы принудительного изъятия
КДБ для АУ и БУ	10020000000000150	Безвозмездные денежные поступления
КДБ для АУ и БУ	10020000000000180	Прочие доходы
КДБ для АУ и БУ	10020000000000199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
КРБ для АУ и БУ	10020000000000243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
КРБ для АУ и БУ	10020000000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КРБ для АУ и БУ	10020000000000247	Закупка энергетических ресурсов
КРБ для АУ и БУ	10020000000000321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
КДБ для АУ и БУ	10020000000000410	Уменьшение стоимости основных средств
КДБ для АУ и БУ	10020000000000440	Уменьшение стоимости материальных запасов
КИФ для АУ и БУ	10020000000000610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
КРБ для АУ и БУ	10020000000000851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
КРБ для АУ и БУ	10020000000000852	Уплата прочих налогов, сборов
КРБ для АУ и БУ	10020000000000853	Уплата иных платежей

18-й разряд номера счета-структура финансового обеспечения :

2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

3- средства во временном распоряжении

5-субсидии на иные цели

4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

19 - 21 разряды номера счета – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

22 разряд – аналитический код счета в части группы счетов

Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов.

- 1 Сводная ведомость учета топлива.**
- 2 Ведомость учета топлива**
- 3 Акт о замене запчастей в основном средстве**
- 4 Заявка о включении объекта движимого имущества в перечень особо ценного движимого имущества**
- 5 Заявка о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества**
- 6 Полный свод начислений, удержаний и выплат**
- 7 Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов**
- 8 Расчетный листок**
- 9 Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансированных активов**
- 10 Дефектная ведомость**
- 11 Акт о непригодности имущества для дальнейшего использования**
- 12 Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**
- 13 Смета (расчет) ежегодного отчисления в резерв на оплату отпусков**
- 14 Арматурная карточка**
- 15 Отчет о расходе материалов хозяйственного назначения на нужды учреждения**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(полное наименование учреждения)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ТОПЛИВА

за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование автомобиля	Марка топлива	Остаток на 01.____	Пробег (км.)	Приход топлива (л.)	Расход топлива (л.)	Остаток на 01.____
1	2	3	4	5	6	7	8

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ТОПЛИВА

за _____ 20__ г.

УЧРЕЖДЕНИЕ _____

НАИМЕНОВАНИЕ АВТОМОБИЛЯ _____

дата	Показания спидометра при выезде	Показания спидометра при возврате	Пробег автомобиля (км)	Остаток в баке при выезде (л.)	Приход топлива (л.)	Расход топлива (л.)	Остаток в баке при возврате (л.)
1	2	3	4	5	6	7	8

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(полное наименование учреждения)

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на включение объекта движимого имущества
в Перечень особо ценного движимого имущества
на " _ " _____ года

Наименование государственного учреждения

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Адрес местонахождения объекта	Инвентарный номер	Заводской номер, номер ПТС	Реестровый номер объекта	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ИТОГО:	X	X	X	X	X	0,00	0,00

Руководитель учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

" _ " _____ г.

ЗАЯВКА № 1
на внесение изменений в Перечень особо ценного движимого имущества
на "___" _____ года

Наименование государственного учреждения
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

I. Выбытие объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Адрес местонахождения объекта	Основание выбытия (дата, номер акта)	Инвентарный номер	Заводской номер, номер ПТС	Реестровый номер объекта	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
ИТОГО:		X	X	X	X	X	X		

II. Приобретение объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Адрес местонахождения объекта	Основание (дата, номер контракта, договора)	Инвентарный номер	Заводской номер, номер ПТС	Реестровый номер объекта	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО:		X	X	X	X	X	X	0,00	0,00

III. Изменение данных об уже включенных в Перечень объектах движимого имущества

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Адрес местонахождения объекта	Причина внесения изменений	Инвентарный номер	Заводской номер, номер ПТС	Реестровый номер объекта	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	До внесения изменений								
1.2	После внесения изменений								
ИТОГО:		X	X	X	X	X	X		

Руководитель учреждения

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ г.

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация
Месяц

Наименование учреждения

Начисление/Удержание	Сумма
Входящее сальдо месяца	
Начислено	
Отсутствие по невыясненной причине	
ПД	
211	
Отпуск основной	
Компенсация отпуска (Отпуск основной)	
Предпринимательская деятельность часы	
Премия разовая (ФС, ПД)	
СГЗ ДД	
211	
Отпуск основной	
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	
Компенсация отпуска (Отпуск основной)	
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)	
Прогоул	
Оплата простоя по независящим от работодателя причинам	
Больничный за счет работодателя	
Отсутствие по болезни	
Материальная помощь	
Материальная помощь, не облагаемая налогами	
Оплата по окладу(по дням)	
Надбавка руководителю за стаж (%)	
Доплата за увелич. объема работ (Сум)	
РЗО (% от Оклада)	
Доплата за совмещение (%)	
Надбавка за дежурство	
Доплата (Сум)	
Доплата за совмещение (Сум)	
Перерасчет прошлого периода	
Надбавка ФЭ	
Надбавка руководителю (%)	
Отсутствие по невыясненной причине	
Отпуск за свой счет	
Командировка	
Дни неоплачиваемые согласно табелю	
Совмещение ШПР	
Премия за квартал (процентом)	
Премия	
Премия разовая (%)	
Выплата к юбилею	
Оплата по среднему заработку	
Оплата за дополнительный день (дни) отдыха донору	
Доплата за совмещение руководителю (Сум)	
Надбавка ОЭМП (%)	
Премия к празднику	
Премия за эффективность	
Надбавка за эффективность	
Ночные часы 50%	
Замещение временно отсутствующего	
Работа в праздники и выходные 200%	
Работа в праздники и выходные 100%	
Надбавка Э(И)П (%)	
Стимулирующая выплата	
Доплата до min заработной платы	
Премия к празднику (%)	
Перерасчет прошлого периода для уволенных сотрудников	
213	
Больничный	
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет	
266	
Больничный за счет работодателя	
Пособие по уходу за ребенком до трех лет	
Удержано	
ПД	
211	
НДФЛ	
СГЗ ДД	

211	
НДФЛ	
Удержание по исполнительному документу	
Профсоюз	
213	
НДФЛ	
266	
НДФЛ	
Выплачено	
ПД	
211	
Выплата зарплаты	
СГЗ ДД	
211	
Выплата аванса	
Выплата зарплаты	
Выплата в межрасчетный период	
213	
Выплата аванса	
Выплата зарплаты	
Выплата в межрасчетный период	
266	
Выплата аванса	
Выплата зарплаты	
Выплата в межрасчетный период	
Сальдо по итогам расчетов за месяц	

Руководителю учреждения

От _____
(Ф И О полностью)

Адрес: Индекс _____

Число, месяц, год рождения _____

Паспорт _____, выдан _____

Дата выдачи _____

ИНН _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с п.4 ст.218 «Стандартные налоговые вычеты» НК РФ ч.II, прошу при налогообложении моих доходов производить стандартные налоговые **вычеты на первого и второго ребенка** за каждый месяц налогового периода с начала текущего года:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1.		
2.		

На третьего и каждого последующего ребенка

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
3.		
4.		
5.		
6.		

Дети-инвалиды (до 18 лет, от 18 до 24 лет дети-инвалиды I или II гр. очная форма обучения)

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1.		
2.		

В двойном размере единственному родителю, единственному усыновителю, единственному опекуну, единственному попечителю;

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Справка из учебного заведения, если возраст ребенка с 18 до 24 лет
(предоставляется 2 раза в год: на 1 января и на 1 сентября)
3. Документ, подтверждающий вдовство, опекуновство, попечительство;

Обязуюсь при изменении семейного положения сообщить в бухгалтерию.

Федеральный Закон от 21 ноября 2011 г. № 330-ФЗ

« _____ » _____ 20__ г.

Организация: Наименование учреждения

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА *месяц ГОД*

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (Табельный №)

Организация: Наименование учреждения

Подразделение: *Подразделение*

К выплате:

Должность: *Должность*

0,00

Оклад (тариф): 0,00

Вид	Период	Рабочие	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни					
Начислено:				0,00	Удержано:		
Наимнование начисления	<i>Месяц Год</i>		0,00 дн.	0,00	НДФЛ	<i>Месяц Год</i>	0,00
Наимнование начисления	<i>Месяц Год</i>		0,00 дн.	0,00	Профсоюз	<i>Месяц Год</i>	0,00
Наимнование начисления	<i>Месяц Год</i>	0	0,00 дн.	0,00	Удержание по исполнительному документу	<i>Месяц Год</i>	0,00
Наимнование начисления	<i>Месяц Год</i>	0	0,00 дн.	0,00	Выплачено:		
Наимнование начисления	<i>Месяц Год</i>		0,00 чс.	0,00	За первую половину месяца	<i>Месяц Год</i>	0,00
Наимнование начисления	<i>Месяц Год</i>			0,00	Отпуска, межрасчет	<i>Месяц Год</i>	0,00
Наимнование начисления	<i>Месяц Год</i>			0,00	Зарплата за месяц	<i>Месяц Год</i>	0,00
Наимнование начисления	<i>Период</i>	0					
<i>Должность (Внутреннее совместительство)</i>							
Наимнование начисления	<i>Месяц Год</i>		0,00 дн.	0,00			
Наимнование начисления	<i>Период</i>	0	0,00 дн.	0,00			
<i>Должность (Внутреннее совместительство)</i>							
Наимнование начисления	<i>Месяц Год</i>	0	0,00 дн.	0,00			
Наимнование начисления	<i>Период</i>	0					

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

Вычетов на детей: 0,00

СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №15»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Номер документа	Дата составления

Председатель комиссии –

Присутствовали:

члены комиссии

- 1
- 2
- 3
- 4

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О поступлении нефинансовых активов.

Слушали: по вопросу поступления полученного имущества:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование объекта имущества</i>	<i>Документ, на основании которого имущество поступило</i>	<i>Эксплуатационные характеристики (в соответствии со спецификацией – размер, цвет и т.п.) имущества</i>	<i>Заводской номер при наличии</i>	<i>Структурное подразделение, в котором имущество будет эксплуатироваться</i>	<i>Цель использования имущества</i>	<i>Дополнительн ая информация</i>
1							

РЕШИЛИ:

- 1.1. Отнести имущество к категории:
- 1.2. Принять по стоимости: (для безвозмездно полученного имущества)
- 1.3. Отнести к ... амортизационной группе.
- 1.4. Ответственным за сохранность имущества назначить:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1
- 2
- 3
- 4

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Центр содействия семейному воспитанию №15"

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор СПб ГБУ "Центр содействия
семейному воспитанию №15"

_____/ФИО директора
" " 20 г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

НА СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Материально ответственное лицо:

Наименование ОС:

Инвентарный номер:

Год выпуска:

Год ввода в эксплуатацию:

Заводской №:

Техническое состояние:

Заключение:

Наличие драгоценных металлов:

Наличие пригодных для дальнейшей эксплуатации деталей:

Наличие экологически вредных и радиоактивных веществ:

Специалист по оценке технического состояния:

Должность

(подпись) И. О. Фамилия

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей "Центр содействия семейному воспитанию №15"

Акт

о непригодности имущества для дальнейшего использования

№

от "___" _____ 20__ года

Мы ниже подписавшиеся:

Председатель комиссии – должность, ФИО.

Члены комиссии:

ФИО, должность; ФИО, должность, и т.д., составили настоящий акт в том, что объект основного средства(инвентарный № ,года выпуска)-характеристика состояния объекта. В результате осмотра было выявлено: перечисление дефектов. Вывод о дальнейшей непригодности, невозможности ремонта, о представлении угрозу для жизни и здоровья детей.

Вывод: К дальнейшему использованию не пригоден.

Председатель комиссии:

Должность

ФИО

Члены комиссии:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Протокол №
заседания постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

№

от " _ " _ 20_ года

Повестка дня:

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Должность ФИО

Члены комиссии:

Должность ФИО

Должность ФИО

Должность ФИО

Должность ФИО

Слушали:

должность, ФИО... о непригодности для дальнейшего использования объектов основных средств (особо ценного, иного движимого имущества, имущества, находящегося на забалансовом учете):

Иное движимое имущество:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный №	Количество (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)	Амортизация (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)

Объекты основных средств, находящиеся на забалансовом учете:

№ п/п	Наименование объекта	Дата принятия к учету	СПИ (мес.)	Фактич срок использован ия (мес.)	Ко-во	Стоимость единицы (руб)	Балансов ая стоимост ь (руб.)

СМЕТА (расчет)
ежегодного отчисления в
резерв на оплату отпусков
на 20 год

1. Расчет предполагаемой суммы расходов на оплату труда

Обоснование расчета:

В соответствии со штатным расписанием (наименование учреждения) в 20 году в учреждении будут работать:

Среднесписочная численность сотрудников	ФОТ за 20_ год	Среднемесячная з/п 1 сотрудника
чел.	руб.	руб.

2. Расчет предполагаемой суммы расходов на оплату труда с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний

Обоснование расчета:

Учреждение уплачивает взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в общем порядке.

При расчете предполагаемой суммы расходов на оплату труда в расчет принимаются все начисленные страховые взносы.

Расчет:

Страховые взносы (СВ) с предполагаемой суммы расходов на оплату труда равны:

$$СВ = \text{ФОТ} \times 30,2 \%$$

Предполагаемая сумма расходов (СР) на оплату труда на 20 год с учетом всех начисленных страховых взносов составляет:

$$СР = \text{ФОТ} + СВ$$

3. Расчет предполагаемой суммы отпускных

Обоснование расчета:

В 20 году сотрудникам будет предоставляться основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28, 42, 56 календарных дня. Сотрудники имеют право на дополнительный отпуск. Общая сумма неиспользованных дней отпуска равна сумме дней неиспользованного отпуска каждого сотрудника (ДО).

Расчет отпускных проводится по правилам статьи 139 Трудового кодекса РФ. Среднемесячное число дней принимается равным 29,3. Сумма расходов на оплату труда принимается равной сумме окладов и премий всех сотрудников. Расчетный период – 12 календарных месяцев.

Расчет:

Сумма предполагаемого заработка (РО) за расчетный период равна:

ФОТ

Предполагаемый размер отпускных на 20 год равен:

$$РО = \text{ФОТ руб.} : 12 \text{ мес.} : 29,3 \text{ дн.} \times \text{ДО дн.}$$

4. Расчет предполагаемой суммы отпускных с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний

Обоснование расчета:

При расчете предполагаемой суммы отпускных с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в расчет принимаются все начисленные страховые взносы.

Расчет:

Сумма взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний с предполагаемой годовой суммы отпускных равна:

$$СВ_о = \text{РО руб.} \times 30,2 \%$$

Предполагаемый размер отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) на 20 год с учетом всех страховых взносов равен:

$$РО + СВ_о$$

Составил бухгалтер _____

Руководитель _____

_____ (полное наименование учреждения)

АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА

На вещи выданные _____
(ФИО воспитанника)

Бухгалтер _____
(ФИО)

Размеры		
Одежды	Обуви	Головного убора

№ п/п	Наименование вещей	Норма выдачи	Срок носки	Выдано			Сдано			Роспись кастелянши в получении
				Количество	Дата выдачи	Подпись в получении	Количество	Дата сдачи	Подпись в сдаче вещей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Воспитатели:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Кастелянша:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(полное наименование учреждения)

Отчет
о расходе материалов хозяйственного назначения на нужды учреждения
за _____ 20__ г.

№ п/п	Инвентарный / номенклатурный номер	Наименование нефинансового актива	Единиц а изме- рения	Остаток на	Оборот в	Остаток на
				_____	_____	_____
				202_ г.	202_ г.	202_ г.
1	2	3	4	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО
				5	6	7

_____ (исполнитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа			Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Материально ответственное лицо	по мере поступления	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма 0504104)	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере проведения списания	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о списании транспортных средств (форма 0504105)	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере проведения списания	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о приеме-передаче форма 0306031	Материально ответственное лицо	по мере поступления	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450)	Материально ответственное лицо	по мере совершения операций	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств) форма N ОС-46	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере проведения списания	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере поступления НФА	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентарная карточка учета ОС (форма 0504031)	Бухгалтер	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (смена материально-ответственного лица, данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентарная карточка группового учета ОС (форма 0504034)	Бухгалтер	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (смена материально-ответственного лица, данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Опись инвентарных карточек по учету ОС (форма 0504033)	Бухгалтер	по состоянию на 31 декабря	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Оборотная ведомость по ОС (форма 0504035)	Бухгалтер	1 раз в месяц	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Требование накладная (форма 0504204)	Материально ответственное лицо	по мере совершения операций	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Путевые листы (форма 0345001, 0345007)	Водитель	1 раз в месяц не позднее 3.го числа, месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Комиссия, материально ответственное лицо	1 раз в месяц до 25 числа текущего месяца.	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет

Наименование документа			Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря форма 0504143	Комиссия, материально ответственное лицо	1 раз в месяц до 25 числа текущего месяца.	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов форма 0504230	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере проведения списания	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности форма 0510461	Комиссия, материально ответственное лицо	по мере проведения списания	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия подведомственного учреждения	по окончании проведения инвентаризации	Бухгалтер	при инвентаризации	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092)	Инвентаризационная комиссия подведомственного учреждения	по окончании проведения инвентаризации	Бухгалтер	при инвентаризации	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Бухгалтер	После подведения итогов инвентаризации	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Извещения (форма 0504805)	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Сводная ведомость расхода топлива	Материально ответственное лицо	по окончании месяца не позднее 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Сводная ведомость выдачи топлива	Материально ответственное лицо	по окончании месяца не позднее 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт о замене запчастей в основном средстве	Материально ответственное лицо	По мере проведения замены ,не позднее 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Заявка о включении движимого имущества относящегося к категории ОЦДИ	Бухгалтер	за 3 дня до срока указанного в распоряжении	Бухгалтер	в сроки указанные в распоряжении	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Заявка о внесении изменений в перечень имущества относящегося к категории ОЦДИ	Бухгалтер	за 3 дня до срока указанного в распоряжении	Бухгалтер	в сроки указанные в распоряжении	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Извещения для передачи учредителю форма 0504805	Бухгалтер	за 3 дня до срока указанного в распоряжении	Бухгалтер	в сроки указанные в распоряжении	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Книга регистрации боя посуды (форма 0504044)	Материально ответственное лицо	По мере боя	Бухгалтер	1 день	не передается	-
Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)	Материально ответственное лицо	По мере поступления	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Приказ о приеме на работу сотрудника с установлением нагрузки и предоставлении квалификационной категории по СГЗ и ПД (Форма Т-1)	Специалист по персоналу	По мере приема на работу сотрудника основного,внутреннего или внешнего совместителя по ПД и СГЗ	Бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Заявление на предоставление льготы по НДФЛ (ст218 НК РФ)	Физическое лицо	Год	Бухгалтер	Год	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Карточка-справка (ф.0504417)	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Год	Главный бухгалтер	По истечении 75 лет
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по СГЗ и ПД (ф.0504421)	Специалист по персоналу	Ежедневно	Бухгалтер	4 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа			Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7
Приказ о переводе на другую работу (должность) (Форма Т-5)	Специалист по персоналу	По мере поступления документов	Бухгалтер	4 дней	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска сотрудникам, учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет. (Форма Т-6)	Специалист по персоналу	По мере поступления документов	Бухгалтер	4 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Приказ об установлении надбавок, премировании и об оказании материальной помощи сотрудникам (Форма Т-11)	Специалист по персоналу	По мере поступления документов	Бухгалтер	4 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (увольнении), об оплате замещения временно отсутствующих сотрудников, доплата за вредные условия труда (Форма Т-8)	Специалист по персоналу	По мере поступления документов	Бухгалтер	4 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Водящий запрос СФР для расчета пособий	СФР	3 дня	Специалист по персоналу	3 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Листок временной нетрудоспособности	СФР	По мере поступления документов	Бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Ответы на запросы СФР для расчета пособий	Специалист по персоналу	3 дня	Специалист по персоналу	3 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Извещение о представлении недостающих сведений	СФР	По мере поступления документов	Бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Справка о рождении и на погребение	СФР	По мере поступления документов	Бухгалтер	4 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Заявление на удержание и прекращение удержания Профсоюзных взносов	Председатель профсоюзного органа	Ежемесячно	Бухгалтер	4 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Удержания по Исполнительному листу (алименты, штрафы, квартплаты)	Специалист по персоналу	По мере поступления Постановления	Бухгалтер	4 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и листков нетрудоспособности	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер	4 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Сводная расчетная ведомость	Бухгалтер	По мере формирования выплаты	Бухгалтер	4 дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Реестр на перечисления денежных средств на банк ВТБ 24	Бухгалтер	По мере формирования выплаты	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Поручения на оплату расходов АИС БП-ЭК	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	4-5 дней	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
ЕФС-1: Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа			Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7
ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Персонифицированные сведения о физических лицах	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Заявление на подтверждение основного вида экономической деятельности	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 апреля следующего года	Бухгалтер	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (форма СЗВ-СТАЖ)	Специалист по персоналу	Ежегодно не позднее 1 марта следующего года	Специалист по персоналу	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Сведения о трудовой деятельности работников (форма СЗВ-ТД)	Специалист по персоналу	Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, перечисленные в п. 2.4 ст. 11 При приеме и увольнении работника - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.	Специалист по персоналу	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Сведения по формам СЗВ-КОРП, СЗВ-К, СЗВ-ИСХ	Специалист по персоналу	по запросу органа ПФР	Специалист по персоналу	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	Бухгалтер	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100)	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	Бухгалтер	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4)	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала (форма ЗП-соц)	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 10 числа после отчетного периода	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 10 числа после отчетного периода	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Расчетный листок	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Сведения о застрахованном лице	Специалист по персоналу	При приеме и увольнении работника - не трех рабочих дней, после издания соответствующего приказа.	Специалист по персоналу	3 дня	не передается	-

Наименование документа			Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7
Справка о ЗП за три месяца для предоставления В ОСЗН	Бухгалтер	1 день после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Справка о ЗП за шесть месяцев для предоставления ЖКХ (жилищная компенсация)	Бухгалтер	1 день после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Справка о средней ЗП для предоставления на БИРЖУ (Приложение к распоряжению от 29.12.2007 № 148)	Бухгалтер	1 день после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Справка о ЗП для предоставления в судебные органы	Бухгалтер	1 день после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Справка для предоставления в СФР о предоставлении отпусков: (по уходу за ребенком до 1.5 и 3-х лет, учебный, без сохранения заработной платы)	Бухгалтер	14 дней после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Справка о стаже для предоставления в СФР (для ликвидированных учреждений)	Бухгалтер	14 дней после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Архивная справка о ЗП и стаже работника за 5 лет, для предоставления в СФР	Бухгалтер	14 дней после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Справка о полной педагогической нагрузке для предоставления в ПФ	Специалист по персоналу	14 дней после получения заявления	Специалист по персоналу	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Справка о НЕ получении единовременного пособия при рождении ребенка	Бухгалтер	1 день после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Справка о дополнительных выходных днях по уходу за ребенком-инвалидом	Бухгалтер	1 день после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Справка о доходах и суммах налога физического лица для предоставления в Банк и Налоговой орган (Приложение № 5 к Приказу ФНС России от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@)	Бухгалтер	1 день после получения заявления	Бухгалтер	1 день после проверки для выдачи физическому лицу	не передается	-
Сведения об объеме платных услуг населению по видам (П-услуги)	Бухгалтер	Ежемесячноне позднее 05 числа после отчетного периода	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 05 числа после отчетного периода	Бухгалтер	по истечении 5 лет
П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	Бухгалтер	Ежемесячноне позднее 05 числа после отчетного периода	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 05 числа после отчетного периода	Бухгалтер	по истечении 5 лет

Наименование документа			Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7
4-запасы Сведения о запасах топлива	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 02 числа после отчетного периода	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 02 числа после отчетного периода	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Сведения о доле доходов организаций от осуществления образовательной деятельности и о численности работников в штате организаций.	Бухгалтер	Ежегодно до 25 марта	Бухгалтер	Ежегодно до 25 марта	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Табель посещаемости детей. (платные услуги)	Заведующий бассейном	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Товарно-транспортная накладная, счет-фактура или универсальный передаточный документ	Контрагент (поставщик)	По мере поступления	Бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Документ о приемке	Контрагент (поставщик)	По мере поступления	Бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Меню-требование	Материально-ответственное лицо учреждения	Ежедневно	Бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Счет	Контрагент (поставщик)	По мере поступления	Бухгалтер	в день поступления	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт на оказание услуг	Контрагент (поставщик)	По мере поступления	Бухгалтер	в день поступления	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Акт сверки	Контрагент (поставщик)	Ежегодно	Бухгалтер	в день поступления	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Авансовый отчет	подотчетные лица	в течение 5 дней по получении аванса	Бухгалтер	в день поступления	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Приказ о возврате обеспечения	Специалист по закупкам	По окончании исполнения обязательств по контракту	Бухгалтер	в день поступления	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Платежное поручение на возврат обеспечения	Бухгалтер	по мере поступления приказа от руководителя	Бухгалтер	в день поступления	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Приказ о списании Кредиторской задолженности или Дебиторской задолженности по сроку исковой давности	Руководитель учреждения	по окончании срока исковой давности	Бухгалтер	в день поступления	Бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал операций по прочим операциям № 8	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8 -ош	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	2 день	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Журнал по санкционированию № 9	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа			Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7
Журнал операций по забалансовым счетам №98	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	2 день	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Квартальная, полугодовая, девятимесячная, годовая отчетность Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности форма 0503737	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Квартальная, полугодовая, девятимесячная, годовая отчетность Сведения об остатках денежных средств учреждения форма 0503779	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Полугодовая, годовая отчетность Отчет об обязательствах, принятых учреждением форма 0503738	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Девятимесячная, годовая отчетность Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения форма 0503721	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Девятимесячная, годовая отчетность Баланс Государственного (муниципального) учреждения форма 0503730	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Девятимесячная, годовая отчетность Сведения о движении нефинансовых активов учреждения форма 0503768	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Девятимесячная, годовая отчетность Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения форма 0503769	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Девятимесячная, годовая отчетность Сведения об изменении остатков валюты баланса Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения форма 0503773	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Годовая отчетность Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года форма 0503710	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Годовая отчетность Пояснительная записка к балансу учреждения форма 0503760	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
Годовая отчетность Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу, форма 0503776	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	В соответствии с графиком для формирования консолидируемой отчетности	Главный бухгалтер	постоянно

Наименование документа			Обработка документа		Передача в архив/утилизация	
	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7
Годовая отчетность предоставляемая в налоговую инспекцию форма 0503721, форма 0503730, форма 0503737, форма 0503769, форма 0503779	Главный бухгалтер	По мере предоставления консолидируемой отчетности в управление комитета финансов но не позднее трех месяцев после отчетного года	Главный бухгалтер	По мере предоставления консолидируемой отчетности в управление комитета финансов но не позднее трех месяцев после отчетного года	Главный бухгалтер	постоянно
Налоговая декларация по водному налогу (форма по КНД 1151072)	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом в ИФНС	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 25 марта следующего года	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 25 марта следующего года в ИФНС	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Декларация по НДС (форма по КНД 1151001)	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом в ИФНС	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль организации (форма по КНД 1151006)	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.	Бухгалтер	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом в ИФНС	Главный бухгалтер	по истечении 5 лет

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
	<i>Директор</i>	<i>Все документы</i>	—
	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Платежные документы</i>	—
	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>	<i>Платежные документы</i>	<i>За главного бухгалтера в его отсутствие(по приказу)</i>
	<i>Заместитель директора</i>	<i>Платежные документы</i>	<i>За директора в его отсутствие(по приказу)</i>
	<i>Заведующий хозяйством</i>	<i>Товарные накладные на прием товаров, универсально-передаточный документ, требование накладная на перемещение</i>	—
	<i>Библиотекарь</i>	<i>Товарные накладные на прием товаров, универсально-передаточный документ</i>	—
	<i>Кастелянша</i>	<i>Требование накладная на перемещение</i>	—
	<i>Кладовщик</i>	<i>Товарные накладные на прием товаров, универсально-передаточный документ, требование накладная на перемещение</i>	—
	<i>Медицинская сестра</i>	<i>Товарные накладные на прием товаров, универсально-передаточный документ</i>	—
	<i>Начальник гаража</i>	<i>Товарные накладные на прием товаров, универсально-передаточный документ</i>	—

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.), согласование и урегулирование разногласий;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, поручений на оплату расходов, счетов и т. п.);

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Приложение 1

Периодичность плановых проверок

№	Объект проверки	Периодичность проведения
1	Контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	год
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками, подрядчиками, исполнителями	год
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	год
4	Проверка проведения инвентаризации нефинансовых активов	год
5	Проверка проведения инвентаризации финансовых активов	год

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

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

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

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

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

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

5. Заключительные положения

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 5.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
8	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
8-ош	<i>Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)</i>
9	<i>Журнал по санкционированию</i>

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку.

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

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Центр содействия семейному воспитанию №15

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб. 00=00
на срок до 00.00.0000

Директор

ФИО

(подпись)

«00» месяц 0000 г.

Заявление

Я, Фамилия Имя Отчество прошу выдать

денежные средства в сумме: руб. 00=00

сроком до: 00.00.0000
(дата)

на Суточные

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	
	КФО 4 100200000000000112 212	00=00	

И.О. Фамилия

(подпись)

«00» месяц 0000 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на 00.00.0000 отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

ФИО

(подпись)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников «СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15» на территории России и за ее пределами в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства СПб № 755 от 25.08.2016 года.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок «СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15» являются:

- организация отдыха воспитанников и осуществления воспитательной работы с детьми;
- организация оздоровления воспитанников;
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербурга (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на

которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание сотруднику.

3.1.4. На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочные документы подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

3.1.5. Факт выезда сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.6. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничных командировок служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом директора.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировывает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить со своей банковской карты на лицевой счет учреждения полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с выделенных субсидий на выполнение государственного задания;

3.3.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) по заявлению.

3.3.3. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Суточные - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта.

Возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на банковскую карточку сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д., кроме такси);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

4.8. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.9. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.10. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.11. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 166, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником со своей банковской карты на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 15 ФСБУ 28/2023, Приказа Минфина РФ № 157н от 01.12.2010, Приказа Минфина РФ № 257н от 31.12.2016.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- 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, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Перед началом инвентаризации формируется Решение о проведении инвентаризации ф.0510439. В решении обязательно указывается:

- причину инвентаризации;
- способ ее проведения (сплошной, выборочный) — графа 11 раздела 1;
- сроки — графы 6 - 8 раздела 1.
- счета бухучета, которые нужно проверить;
- состав инвентаризационной комиссии.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «_____» (дата)».

После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение

или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты по поступлениям;
- 9) расчеты с контрагентами
- 10) доходы будущих периодов;
- 11) расходы будущих периодов;
- 12) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (ф.0504087, ф.0504082, ф.0504089, ф.0504091), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет

виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

4.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Инвентаризация основных средств производится при:

- смене МОЛ;
- один раз в три года.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

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

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

- 1 – в запасе (для использования);
- 2 – в запасе (на хранении);
- 3 – в эксплуатации;
- 4 – истек срок хранения;
- 5 – находится на консервации;
- 6 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 7 – не введен в эксплуатацию;
- 8 – ненадлежащего качества;
- 9 – объект законсервирован;
- 10 – передается в собственность иному публично-правовому;
- 11 – поврежден;
- 12 – строительство (приобретение) ведется;
- 13 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 14 – требуется ремонт;

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

- 1 – введение в эксплуатацию;
- 2 – дооснащение (дооборудование);
- 3 – в эксплуатации;
- 4 – завершение строительства (реконструкции);
- 5 – консервация объекта;
- 6 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 7 – передача объекта незавершенного строительства;
- 8 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 9 – продолжить хранение;
- 10 – ремонт;

11 – списание;

12 – утилизация;

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

1 – в запасе (для использования);

2 – в запасе (на хранении);

3 – в эксплуатации;

4 – истек срок хранения;

5 – находится на консервации;

6 – не соответствует требованиям эксплуатации;

7 – не введен в эксплуатацию;

8 – ненадлежащего качества;

9 – объект законсервирован;

10 – передается в собственность иному публично-правовому;

11 – поврежден;

12 – строительство (приобретение) ведется;

13 – строительство объекта приостановлено без консервации;

14 – требуется ремонт;

4.2. Инвентаризация библиотечного фонда проводится:

– при смене руководителя библиотеки;

– один раз в пять лет.

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

4.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

4.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

1 – в эксплуатации;

2 – требуется модернизация;

3 – не соответствует требованиям эксплуатации;

4 – не введен в эксплуатацию.

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

1 – продолжить эксплуатацию;

2 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

3 – списание.

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

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

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

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

расчетного документа;

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

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

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Резерв для оплаты отпусков

1.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

1.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ___ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

" ___ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15» (далее - Учреждение) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Учреждения.

1.3. Для ведения табельного учета рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) в качестве исполнителей в каждом подразделении Учреждения назначаются ответственные лица. В качестве ответственного исполнителя в отделе кадров назначается специалист по персоналу (далее – ответственный исполнитель).

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за Табель, входят: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделений на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в Табеле сотрудников и своевременность представления Табеля ответственному исполнителю.

1.5. Ответственный исполнитель на основании сданных Табелей, представленных в бумажном виде, составляет сводный Табель и передает его в бухгалтерию для расчета заработной платы.

1.6. Для исполнения обязанностей ответственный исполнитель:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.);
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными членами семьи, других документов;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Процедура заполнения и формирования табеля

2.1. Табель применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.2. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава работников (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.) согласно форме, указанной в Приложении № 1.

2.3. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в Табеле отведено две строки. В верхней строке по каждому работнику, отражается количество рабочих дней, а в нижней - условные обозначения отклонений.

2.4. В сроки, установленные порядком документооборота Учреждения, ответственным исполнителем отражается количество дней явок и неявок.

2.5. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля, и директором Учреждения.

2.6. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными лицами, сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

2.7. При необходимости работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в Табеле в соответствии с приказом.

2.8. Отчетным периодом для учета в Табеле устанавливается 1 календарный месяц (с 1-го по последнее число месяца включительно).

2.9. Отпуска, листки временной нетрудоспособности проставляются на все календарные дни, включая выходные дни (за исключением праздничных дней).

2.10. Если сотрудник работает в режиме неполной рабочей недели, дополнительные нерабочие дни обозначаются в Табеле как выходные.

2.11. В Табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

2.12. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра, начиная с «1» проставляется согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.13. В случае увольнения на сотрудника делается отдельный Табель, который сдается в бухгалтерию одновременно с приказом директора Учреждения.

2.14. В Табеле на увольнение в строке «Дата формирования документа» указывается последний рабочий день, предшествующий увольнению, в строке «Дата» указывается дата увольнения сотрудника. После подписей ответственных лиц указывается дата увольнения сотрудника.

2.15. При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель.

2.16. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.17. В корректирующем Табеле в строке «Дата формирования документа» и в строке «Дата» указывается дата сдачи табеля в бухгалтерию. После подписей ответственных лиц указывается дата сдачи табеля в бухгалтерию.

2.18. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.19. Данные о сотрудниках вносятся в Табель в строгом соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.20. При заполнении Табеля применяются условные обозначения согласно Приложению № 2.

3. Порядок представления табелей

3.1. Руководители каждого подразделения, ответственные за табельный учет рабочего времени, в бумажном виде представляют Табель в отдел кадров ответственному исполнителю не позднее 15 и 29 числа соответственно.

3.2. Табель должен содержать подпись руководителя подразделения, ответственного за его ведение и подпись руководителя Учреждения.

3.3. Сотрудники Учреждения заносятся в Табель в алфавитном порядке с указанием занимаемой должности, количества занимаемых ими ставок в случае внутреннего совместительства и табельного номера.

3.4. Ответственный исполнитель два раза в месяц составляет Табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца и отдельно итоговый Табель за весь календарный месяц.

3.5. Табель на бумажном носителе передается ответственным исполнителем в бухгалтерию:

- за первую половину месяца - 15 числа отчетного месяца;
- за весь календарный месяц - 30 числа отчетного месяца;

3.6. Ответственный исполнитель несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в Табеле, и за своевременную сдачу Табеля.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Учреждения.

4.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работники и Учреждение руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

Условные обозначения

Наименование показателя	Код
Служебные командировки	К
Повышение квалификации	ПК
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Временная нетрудоспособность, (больничный)	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Прогоул	П
Выходные и нерабочие дни	В
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	нн
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Неявки с разрешения администрации	А
Время простоя по вине работодателя	ПР
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Простой по вине работника	ВП
Время прохождения диспансеризации	Д
Оплата по среднему	С
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Работа в ночное время	Н

Приложение № 1
к Положению о табельном
учете рабочего времени в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном
учреждении центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»

Т а б е л ь № _____ учета использования рабочего времени

за период с _____ по _____ г.

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

Номер корректировки _____
формирования документа _____

КОДЫ
0504421
02086460

1	Фамилия, имя, отчество	Учетн ый номе 2 3	Должност ь (професси 4	Числа месяца																															Всего дней явок (неявок) за месяц 37			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней явок (неявок) с 1 по 15 20	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31		
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						

Ответственный исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ г.

Исполнитель _____ <small>(должность) (подпись) (расшифровка подписи)</small> " _____ " _____ 20____ г.
--

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»

(СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15»)

ПРИКАЗ

« 09 » января 20 24 г.

№ 5/1-о

Санкт-Петербург

О создании комиссии для проведения
внутреннего финансового аудита
на 2024 год

В целях проведения внутреннего финансового аудита для установления соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики

п р и к а з ы в а ю:

1. Сформировать комиссию для проведения внутреннего финансового аудита в следующем составе:
 - Председатель комиссии О.К.Тимофеева – директор;
 - Член комиссии – Варзова Л.О. - главный бухгалтер
 - Член комиссии - Севрюкова А.В.- юрисконсульт.
2. Установить периодичность проведения контрольных мероприятий (п.5 Приложение к Учетной политике)
3. Своевременно организовать мероприятия по проведению внутреннего финансового аудита, своевременно оформлять акты проверок.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.К. Тимофеева

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»
(СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15»)

Номер документа	Дата составления
291-о	01.07.2024

ПРИКАЗ

На основании общих требований, закрепленных приложением № 1 к федеральному стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» приказом Минфина от 13.09.2023 № 144н,

приказываю:

1. Утвердить:
 - Положение о проведении инвентаризации, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - Положение об инвентаризационной комиссии, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
 - График документооборота, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



О.К. Тимофеева

Положение об инвентаризации: Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии

назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 1 – в запасе (для использования);
- 2 – в запасе (на хранении);
- 3 – в эксплуатации;
- 4 – истек срок хранения;
- 5 – находится на консервации;
- 6 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 7 – не введен в эксплуатацию;
- 8 – ненадлежащего качества;
- 9 – объект законсервирован;
- 10 – передается в собственность иному публично-правовому;
- 11 – поврежден;
- 12 – строительство (приобретение) ведется;
- 13 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 14 – требуется ремонт;

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

- 1 – введение в эксплуатацию;
- 2 – дооснащение (дооборудование);
- 3 – в эксплуатации;
- 4 – завершение строительства (реконструкции);
- 5 – консервация объекта;
- 6 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 7 – передача объекта незавершенного строительства;
- 8 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 9 – продолжить хранение;
- 10 – ремонт;
- 11 – списание;
- 12 – утилизация;

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

- 1 – в запасе (для использования);

- 2 – в запасе (на хранении);
- 3 – в эксплуатации;
- 4 – истек срок хранения;
- 5 – находится на консервации;
- 6 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 7 – не введен в эксплуатацию;
- 8 – ненадлежащего качества;
- 9 – объект законсервирован;
- 10 – передается в собственность иному публично-правовому;
- 11 – поврежден;
- 12 – строительство (приобретение) ведется;
- 13 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- требуется ремонт;

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

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

- 3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
 - учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

- 1 — в эксплуатации;
- 2 — требуется модернизация;
- 3 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 4 — не введен в эксплуатацию.

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

- 1 — продолжить эксплуатацию;
- 2 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 3 — списание.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер

расчетного документа;

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

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

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

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;

— путем слива или заправки до полного бака;

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

1 — в запасе для использования;

2 — в запасе для хранения;

3 — ненадлежащего качества;

4 — поврежден;

5 — истек срок хранения.

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

1 — использовать;

2 — продолжить хранение;

3 — списать;

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.8. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 июля — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия создана для проведения инвентаризаций в учреждении. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия состоит из трех человек: **председатель комиссии и два члена комиссии**. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации учреждения;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатка;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности

с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.9. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.10. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.11. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не

позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.6. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

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

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Отражение в бухгалтерском учете		Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Проверка	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	10	13	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	На бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	Собственноручно представителем	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	На бумаге	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	Собственноручно представителем	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Для внутреннего пользования
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	На бумаге	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в момент подписания Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического Руководитель учреждения	Собственноручно представителем	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания 1 день после утверждения структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и Руководитель учреждения	Собственноручно представителем	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для внутреннего пользования
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумаге	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Собственноручно представителем	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию Ответственное за сохранность или использование по назначению	Собственноручно представителем	В день утилизации матценностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность				
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручно представителем	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после подписания сленов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручно представителем	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручно представителем	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручно представителем	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Для внутреннего пользования
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решения Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручно представителем	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Для внутреннего пользования
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	Собственноручно представителем	В день окончания инвентаризации 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Для внутреннего пользования

17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	Собственноручно представителем	<p>В день, когда выявили:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завершение сроков возмозможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. <p>1 рабочий дня после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий дня после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Решение о списании неустраиваемой кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, со счета (ф. 0510437)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	Собственноручно представителем	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>1 рабочий дня после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией</p> <p>1 рабочий дня после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	Собственноручно представителем	<p>В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. <p>1 рабочий дня после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий дня после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	На бумаге	Бухгалтерская служба	<p>Ответственный исполнитель</p> <p>Ответственный исполнитель финансово-учетного подразделения</p> <p>Руководитель учреждения</p>	Собственноручно представителем	<p>Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д. <p>1 рабочий дня после появления документа в СЭД</p> <p>2 рабочих дня после утверждения ПФО</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственное лицо передающей стороны</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	Собственноручно представителем	<p>В день приемки нефинансовых активов</p> <p>2 рабочих дня после составления</p> <p>1 рабочий дня после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумаге	Структурное подразделения-отправителя	<p>Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя</p> <p>Ответственное лицо, передающее материальные</p>	Собственноручно представителем	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий дня после составления</p>	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Ответственное лицо, получающее материальные		1 рабочий дня после утверждения ответственного лица				
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумаге	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручно представителем	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший		1 рабочий дня после составления				
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения				
				Ответственное лицо, отпускающее материальные		1 рабочий дня после утверждения руководителя				
				Ответственное лицо, получающее материальные		1 рабочий дня после утверждения руководителя				
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумаге	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной	Собственноручно представителем	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии		1 рабочий дня после составления				
				Председатель комиссии		1 рабочий дня после согласования членами				
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения председателя				
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	Собственноручно представителем	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения		1 рабочий дня после составления				
				Ответственное лицо контрактной службы		1 рабочий дня после составления				
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения		1 рабочий дня после утверждения контрактной службой				
				Бухгалтерская служба		1 рабочий дня после утверждения контрактной службой				
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения				