

Учетная политика ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» для целей бухгалтерского учета

Раздел 1. Организационные решения (стандарты)

1.1. Организация учетного процесса в учреждении

1.1.1. Бухгалтерский учет учреждения ведется главным бухгалтером. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерскую службу учреждения.

1.1.2. Налоговый учет учреждения ведется на основе данных бухгалтерского учета (в целях экономии ресурсов учреждения) тем же лицом, на которое возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета в соответствии с налоговой политикой учреждения.

Основание. Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», статья 313 Налогового кодекса РФ (НК РФ).

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ, утвержденные Приказом Минфина России N 52н (приложение №1).

Первичные(сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833;
- форму билета, утвержденную Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008г. № 257
- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н формы первичных и (или) сводных учетных документов (в том числе – на основе унифицированных форм класса 03 ОКУД), в частности:

<i>Наименование формы</i>	<i>Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП</i>
Бланки путевок	Пункт 6, 7 Инструкции 157н Письмо Минфина России от 06.06.2014 N 02-06-10/27554 (Приложение № 2)
Заявление о перечислении денежных средств под отчет	Пункт 6.3 Указания 3210-У (Приложение №3)
Заявление о выдачи талонов на бен-	(Приложение № 4)

зин	
Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ	Статья 218 Налогового кодекса РФ (Приложение № 5)
Заявление о предоставлении имущественного налогового вычета	Статья 220 Налогового кодекса РФ (Приложение № 6)
Доверенность	Постановление Госкомстата России N 71а (№ М-2, № М-2а). (Приложение № 7)
Многодневный путевой лист	Приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152 п.10 (Приложение 7 а)
Карточка-справка (ф.0504417) с дополнениями	Приказ Минфина России N 52н от 30.03.2015 (Приложение 1а)

Первичными документами по признанию расходов (обязательств) по начисленным налоговым платежам являются налоговые расчеты и налоговые декларации.

1.2.2. Входящие первичные учетные документы оформляются контрагентами и (или) третьими лицами в необходимом количестве экземпляров, не менее одного из которых передается экономическому субъекту для отражения в учете фактов хозяйственной жизни. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню:

<i>Наименование формы</i>	<i>Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана</i>
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов...»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137

В остальных случаях – лицу, на которое возложено ведение учета, проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных рекви-

зитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям:

возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления;
подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) в дополнение к документам контрагентов внутренними первичными учетными документами экономического субъекта, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833, актами о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101, при этом блок реквизитов со стороны передающей стороны не заполняется.

1.2.3. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом генерального директора. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением об приемной комиссии. Данные, прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

1.2.4. При поступлении первичных документов на иностранных языках к учету принимать документы, имеющие построчный перевод на русский язык. Возложить обязанности перевода на русский язык на методиста ИПСО Финогентову О.В. Разрешить перевод с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание. Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н., п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.3. Технологии обработки учетной информации

1.3.1. Обработка учетной информации (документации) осуществляется с применением типового программного продукта ведения бухгалтерского учета «ПАРУС-Бюджет 8» и с использованием элементов автоматизации программного комплекса «1С» в части обеспечения бухгалтерского учета в Загородном центре «Зеркальный» с ежемесячным внесением итоговых значений в ПП «ПАРУС-Бюджет 8».

Основание. Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «ПАРУС-Бюджет 8».

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского с применением средств автоматизации обеспечивается вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями лиц, ответственных за ведение регистра - ежемесячно; с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров.

1.4.3. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.4.4. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течении сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода.

Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 314 НК РФ; пункты 6, 19 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, п.32,33 «Концептуальные основы».

1.5. Перечень лиц с правом подписи счетов-фактур (УПД), первичных (сводных) учетных документов и регистров учета

1.5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур и универсальных передаточных документов (УПД):

- за руководителя организации Пычин Д.С.
- за главного бухгалтера Федечкина О.Ю.
Дарицкая Е.В.

1.5.2. Наделить уполномоченных должностных лиц, правом первой подписи первичных и (или) сводных учетных документов:

- генеральный директор – Катунцова М.Р.
- заместитель генерального директора - Пычин Д.С.
- заместитель генерального директора - Якушева Е.Л.
в соответствии с приказом генерального директора « О предоставлении права подписи»

1.5.3. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета:

- главный бухгалтер - Гусейнова О.Н.
- заместитель главного бухгалтера - Дарицкая Е.В.
- заместитель главного бухгалтера - Федечкина О.Ю.

1.5.4. С целью обеспечения оперативного учета отпуска продуктов питания и непрерывности технологии учетного процесса в столовой Загородного центра «Зеркальный» наделить уполномоченных должностных лиц, правом первой подписи Накладных на поставку продуктов питания, «Меню-требование на выдачу продуктов питания» (код формы 0504202):

- директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» - Николаев А.В.
- заместитель директора ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» - Чепель Е.Г.

Основание. Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки

1.6.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать работникам при наличии заключенного договора о полной материальной ответственности.

1.6.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете 15 дней с момента получения доверенности. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

Основание. Статья 186 ГК РФ.

1.7. Денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1. Выдача из кассы денежных документов под отчет осуществляется в порядке, аналогичном выдаче под отчет денежных средств на основании заявления подотчетного лица (Приложение №3), в соответствии с Положением о служебных командировках.

Списание денежных документов (талонов на бензин) производится на основании представленных оправдательных кассовых документов, подтверждающих отпуск бензина.

Основание. Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 87 Инструкции от 16.12.2010 № 174н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»

1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете утверждаются графиком документооборота бухгалтерской службы (Приложение 8).

Первичные и сводные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях. На основании документов на бумажном носителе, после подписи владельца ключа формируются электронные документы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи для осуществления внешнего электронного документооборота и предоставления участникам электронного взаимодействия.

№ п/п	Участники электронного взаимодействия	Ответственный за использование ключа электронной подписи
1	Автоматизированная информационная система бюджетного процесса-электронное казначейство АИС БП	Начальник финансового отдела Паршутина М.Ф.
2	Система электронного документооборота Федерального казначейства РФ (СУФД)	Заместитель главного бухгалтера Федечкина О.Ю.
3	Северо-Западный банк ПАО «Сбербанк России»	Заместитель главного бухгалтера Федечкина О.Ю.
4	ПАО «Банк Открытие»	Заместитель главного бухгалтера Федечкина О.Ю.
5	ООО «Такском» обмен электронными документами с территориальными органами ФНС России, ПФР России, ФСС России.	Главный бухгалтер Гусейнова О.Н.

С целью обеспечения сохранности квалифицированных подписей, находящихся в бухгалтерской службе установить место хранения - касса учреждения.

С целью обеспечения непрерывности работы электронного документооборота назначить ответственным за соблюдения сроков действия ключей электронной подписи – инженера - программиста бухгалтерской службы Гурова И.Е.

Основание. Пункт 9 ФСБУ «Учетная политика», пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2013 N 349 «Об утверждении правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

1.8.2. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа днем совершения факта хозяйственной жизни.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Регламент работы бухгалтерской службы по журналам операциям и закрытию периодов от изменений установлен Приложением № 9.

Основание. пункт 10, Инструкции N 157н от 01.12.2010, пункт 22, ФСБУ "Концептуальные основы".

1.9.Порядки сроки проведения инвентаризации активов и обязательств

1.9.1. Инвентаризация нефинансовых активов проводится постоянно действующими комиссиями по поступлению и выбытию нефинансовых активов (инвентаризационными комиссиями по нефинансовым активам), в обязанности которых, помимо проведения инвентаризации активов, входит:

- оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов основных средств;
- оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе – при приеме пожертвований);
- оформление актов списания (выбытия) объектов основных средств, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- установление причин списания объектов, лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- принятие решения об отнесении к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), по итогам решения готовить данные для включения в реестр ОЦДИ не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода;

- принятия решения о списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами.

1.9.2. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов могут определяться Положением об инвентаризации.

1.9.3. В учреждении действуют следующие комиссии по нефинансовым активам:

- по объектам основных средств (в т.ч. библиотечного фонда) и нематериальным активам, определению справедливой стоимости в составе:

председатель комиссии заместитель генерального директора по АХР и контролю за строительством

члены комиссии главный инженер

начальник эксплуатационно-хозяйственной службы

- по материальным запасам в составе:

председатель комиссии руководитель структурного подразделения

члены комиссии работник структурного подразделения

работник структурного подразделения

В соответствии с приказом о проведении годовой инвентаризации в структурных подразделениях и службах назначаются рабочие инвентаризационные комиссии. Инвентаризация проводится по утвержденному приказом графику проведения инвентаризации.

председатель комиссии руководитель структурного подразделения

члены комиссии работник структурного подразделения

работник структурного подразделения

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год.

1.9.4. Плановая инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных.

В учреждении действуют следующие комиссии по финансовым активам и обязательствам в составе:

председатель комиссии главный бухгалтер

члены комиссии заместитель главного бухгалтера

начальник отдела бухгалтерской службы (бухгалтер (по согласованию))

1.9.5. Плановая инвентаризация библиотечных фондов включающих до 100 тысяч учетных единиц, проводится один раз в 5 лет, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности за последний год указанного срока, по состоянию на 01.11 текущего года в соответствии с графиком инвентаризации итоговых данных о величине (объеме) и стоимости библиотечного фонда.

План инвентаризации итоговых данных о величине (объеме) и стоимости библиотечного фонда

№ п/п	Структурная часть библиотечных фондов	01.11.2019	01.11.2020	01.11.2021	01.11.2022	01.11.2023
1	Абонемент			+		
2	Читальный зал литературы по искусству и Петербурговедению				+	
3	Нотная библиотека					+
4	Отдел обработки и хранения книжного фонда	+				
5	Универсальный читальный зал (Императорская библиотека)		+			

1.9.6. Внеплановые (промежуточные) инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при выявлении признаков хищений, злоупотреблений, порчи активов, смене материально-ответственных лиц и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

Основание. Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 9 Инструкции от 25.03.2011 № 33н «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 п.1.5.
п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.10.1. Порядок организации внутреннего финансового контроля, включающий в себя:

- цели внутреннего финансового контроля;
- основные принципы;
- методы контроля;
- сроки и порядок проведения проверок, и периодичность проверок установлены в Положении о внутреннем финансовом контроле ГБНОУ СПб «ГДТЮ».

Основание. Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.11. Организация хранения документов учета и отчетности

1.11.1 Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно

установленных сроков хранения согласно действующим правилам архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Сроки хранения и номенклатура установлены в Приложении № 10.

Основание. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

1.12. Перечень стандартов, содержащих элементы учетной политики

1.12.1. Кроме настоящего приказа об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- порядок ведения кассовых операций;
- положение о служебных командировках;
- приказ об утверждении формы расчетных листков и назначении за их получение и выдачу ответственных лиц;
- приказ об использовании корпоративной сотовой связи в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»;
- приказ о проведении инвентаризации;
- положение об инвентаризации;
- положение о системе оплаты труда;
- положения о приемочной комиссии;
- приказ об утверждении норм расхода ГСМ;
- приказ об утверждении формы табеля учета рабочего времени;
- приказ об установлении периодичности проведения ревизий в кассах учреждения;
- приказ об установлении норм расходов при проведении массовых мероприятий и выездов;
- приказ об утверждении списков материально-ответственных лиц;
- приказ о предоставлении права подписи;
- положения о структурных подразделениях;
- положение о внутреннем финансовом контроле ГБНОУ СПБ «ГДТЮ»;
- инструкция о действиях работников при получении приза, подарка, пожертвования, адресованного учреждению;
- инструкция о порядке использования личного имущества работниками учреждения на рабочем месте;
- приказ об утверждении норм выдачи продуктов на кормление животных минизоопарка;
- приказ об утверждении перечня бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- приказ об утверждении перечня бесплатной выдачи работникам ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» смывающих и (или) обезвреживающих средств;

Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Учреждение применяет рабочий План счетов бухгалтерского учета, сформированный в соответствии с утвержденными Единым планом счетов и Планом счетов бюджетного учета с указанием:

- в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов.
- в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,
- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) .

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО);

- в 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в 22 разряде - аналитический код счета в части группы счетов;

- в 23 разряде - аналитический код счета в части вида счета

- в 24-26 разряде – аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете бюджетного учреждения.

- дополнительные аналитические коды (уровни аналитики от 1 до 5) в целях ведения налогового учета и управленческого учета

согласно Приложению № 11 сформированному с помощью используемого программного обеспечения.

Основание. Пункты 1, 6, 21, 67, 138, 199, 204, 217, 236, 256, 257, 282, 299, 300, 301, 302 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункты 2.1 Инструкции от 16.10.2010 № 174н.

2.1.2. Учреждение вводит забалансовые счета (Приложение № 12).

Основание. Пункт 332 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

2.2. Раздельный учет по кодам финансового обеспечения (КФО)

2.2.1. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (2);
- средства во временном распоряжении (3);
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (4);
- субсидии на иные цели (5);

2.3. Порядок распределения затрат между себестоимостью и текущими расходами

2.3.1. Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

109 70 «Накладные расходы»;

109 80 «Общехозяйственные расходы».

Для оптимизации степени полезности учетных процедур применяется следующий порядок начисления расходов и отнесения на себестоимость выполняемых учреждением работ и услуг (Приложение № 13 «Порядок формирования финансового результата экономического субъекта»).

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы оказанной услуги. Распределение накладных расходов производится :

- КФО 4 – в соответствии с процентным соотношением структуры нормативов финансового обеспечения государственного задания к объему субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. При наличии в течении финансового года изменений показателей государственного задания структура нормативов финансового обеспечения может быть дополнена.
- КФО 2 – по экономическим элементам и по статьям в соответствии с плановыми калькуляциями

2.4. Готовая продукция в бухгалтерском учете

2.4.1. Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости осуществляется на дату выпуска продукции, на основании первичного учетного документа - Требования-накладной (ф. 0315006).

Основание. Пункт 39 Инструкции от 16.12.2010 № 174н.

2.5. Непроизведенные активы

2.5.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

2.5.2. 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. 70,71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н

2.6. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

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

2.6.2. При поступлении первичных учетных документов по фактам хозяйственной жизни по которым не создается резерв предстоящих расходов и при условии существенности (более 1% валют баланса в денежном выражении) информация о событии после отчетной даты раскрывается в Пояснительной записке и при этом корректируются входящие остатки на 01 января в ф.05030773 с кодом причины «Ошибки прошлых лет».

2.7. Материальные запасы

2.7.1. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится методом по средней стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Основание. Пункт 108 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

2.7.2 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 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н.

2.7.3 В случае передачи материальных ценностей (канцелярских принадлежностей, картриджей, тонеров, хозяйственных материалов, аптечек, материалов для учебных целей) в эксплуатацию на нужды учреждения списание оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210. В остальных случаях Актом на списание материальных запасов ф.0504230 (в случае необходимости с приложением дополнительной информации к акту Приложение 14,14а). На списание мягкого инвентаря и посуды составляется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143 (в случае необходимости с приложением дополнительной информации к акту Приложение 14б). Списание продуктов для животных производится по нормам, утвержденным приказом по учреждению и оформляется Ведомостью на выдачу кормов и фуража ф.0504203.

2.7.4 Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 14.07.2015) и утверждаются приказом по учреждению. Период применения зимней надбавки к нормам расхода на 10% ежегодно устанавливается приказом по учреждению.

2.7.5. Для списания в расход топлива использовать акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), сформированный на основании отчета по путевым листам. Учет использования автомобилей ведется в путевых листах (ф. 0345001, ф. 0345002, ф. 0345004, ф. 0345007), утвержденных Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78, в соответствии с Порядком заполнения путевых листов (Приказ Минтранса России от 18.09.2008 N 152 в ред. от 18.01.2017). Учет использования транспорта работающего только на территории учреждения ведется в многодневном путевом листе со сроком заполнения не более одного месяца (Приложение 7 а). Списание топлива осуществляется по средней фактической стоимости.

Основание: п.108 Инструкции №157н.

2.7.6. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы"

2.7.7. При поступлении мягкого инвентаря производится маркировка специальным штампом несмываемой краской.

Закрепить следующий состав комиссий по маркировке и установить места хранения маркировочных штампов по адресам:

- Невский пр. д.39 литер 3 помещение службы материально-технического снабжения,
 - материально ответственное лицо (кладовщик),
 - заместитель генерального директора по АХР,

- бухгалтер.
- п. Зеркальный, помещение службы материально-технического снабжения ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», административный корпус.
 - материально ответственное лицо (кладовщик),
 - начальник службы,
 - бухгалтер.

Основание: п. 118 Инструкции №157н

2.8. Нематериальные активы

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

2.8.2. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, при необходимости может корректироваться комиссией по поступлению и выбытию активов, с обязательным оформлением документации.

(Основание: п. 60,61 Инструкции № 157н)

2.9. Основные средства

2.9.1. Учет основных средств ведется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета «Основные средства».

2.9.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе и с учетом рекомендаций указанных в ОКОФ.

2.9.3. Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей осуществляется линейным методом. С целью равномерного начисления постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Учреждение не начисляет амортизацию на структурную часть объекта основных средств отдельно от амортизации иных частей объекта, амортизация начисляется на весь объект (один инвентарный номер).

2.9.4. Объекты основных средств, предназначенные для выполнения определенных самостоятельных функций могут формироваться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом (комплект) основных средств путем сложения стоимости и с обязательным отражением состава в Инвентарной карточке.

2.9.5. Изменение стоимости основных средств при замене отдельных составных частей в ходе капитального ремонта осуществляется в случае когда определить стоимость замененной части возможно или в результате замены создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива.

2.9.6. При наличии зафиксированного в локальном акте учреждения решения о реконструкции, модернизации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании производится формирование затрат в объеме произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств.

2.9.7. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

2.9.8. Каждому вновь приобретаемому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1 - 3 знак	4 - 5 знаки	6 знак	7 - 11 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитического счета	Код группы и вида синтетического счета		Порядковый инвентарный номер	

101	11	-	с 00001 по 99999	Жилые помещения
101	12	-	с 00001 по 99999	Нежилые помещения (здания и сооружения)
101	13	-	с 00001 по 99999	Инвестиционная недвижимость
101	32	-	с 00001 по 99999	Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения
101	34	-	с 00001 по 99999	Машины и оборудование
101	35	-	с 00001 по 99999	Транспортные средства
101	36	-	с 00001 по 99999	Производственный и хозяйственный инвентарь
101	37	-	с 00001 по 99999	Биологические ресурсы (многолетние насаждения)
101	38	-	с 00001 по 99999	Прочие основные средства

Основание. Пункты 44,46 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункты 9,10,35,37,52,54 ФСБУ "Основные средства"

2.10. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

2.10.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество в разрезе материально-ответственных лиц на основании договоров.

2.10.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, на хранении» учитываются:

- материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов, не приносящие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусмотрено получение экономических выгод в условной оценке: один объект, один рубль,
- ценности принятые на хранение по стоимости, указанной в документе передающей стороной.

2.10.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк, 1 рубль;

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
- Путевки
- Талоны на вывоз мусора
- Аттестаты и приложения к аттестатам
- Книжки билетные
- Карты топливные
- Абонементы
- Бланк билета на мероприятие

2.10.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по годам образования задолженности.

2.10.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценности, приобретенные в целях награждения (дарения). Учет ведется по стоимости их приобретения. Вручение осуществляется в рамках протокольных и торжественных мероприятий и оформляется актом ф. 0504230 с обязательным приложением к акту списания материальных запасов оправдательных документов (Приложение № 14в).

2.10.6. На забалансовом счете 08 «Путевки не оплаченные» учитываются путевки в Артек. Учет путевок ведется в разрезе ответственных за хранение в условной оценке: один бланк, один рубль.

2.10.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины,

покрышки,
диски.

2.10.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные учреждением от исполнителей контрактов в части обеспечения обязательств по выполнению контрактов. Учет ведется на основании представленных банковских гарантий и (или) копий электронных гарантий, представленных с сайта АИС ГЗ.

2.10.9. На забалансовых счете 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» и счете 18 «Выбытие денежных средств на счетах учреждения» учет ведется в соответствии «Порядком учета движения денежных средств учреждения на забалансовых счетах» (Приложение № 15).

2.10.10. На забалансовом счете 20, "Задолженность, не востребованная кредиторами" списание производится по истечении срока наблюдения, равного одному году, при условии отнесения на забалансовый учет задолженности по истечении срока исковой давности (три года). Списание задолженности осуществляется по истечении трех лет в последний год срока, в случае ликвидации кредитора (исключения его из реестра ЕГРЮЛ) и закрепляется итогам инвентаризации.

2.10.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты введенные в эксплуатацию - стоимостью до 3 000 рублей, приобретенные до 31.12.2017 и основные средства до 10 000 рублей, приобретенные после 01.01.2018 ». Учет ведется по балансовой стоимости объектов.

2.10.12. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания в условной оценке: один объект (номер журнала, газеты) один рубль.

2.10.13. На забалансовом счете 25 «Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)» учет ведется в разрезе контрагентов.

2.10.14. На забалансовом счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование» учет ведется в разрезе контрагентов. Для учета объектов операционной аренды, переданным учреждением в возмездное пользование.

2.10.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. В целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением принятие к учету объектов имущества и осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости - Карточки (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Выбытие объектов учета: материалов на основании Акта списания ф. 05040230, основных средств на основании отметки о выбытии в Карточке (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Основание. Пункты 337, 349, 371, 373, 385 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

2.11. Резервы предстоящих расходов и особенности учета заработной платы

2.11.1. Учреждение формирует резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков в соответствии с Порядком расчета суммы резерва предстоящих расходов на оплату отпусков (Приложение № 16). Резерв отражается на счете 401 60 200 (401 60 211, 401 60 213) в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается на отчетную дату последний календарный день года, предшествующего отчетному, начисления проводятся ежегодно.

Основание. Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» («Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

2.11.2. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств), в случае необходимости, учреждение может создавать и учитывать на счете 401 60 200 следующие резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства):

401 62 221 по услугам связи;

401 62 223 по коммунальным услугам;

401 62 225 по работам, услугам по содержанию имущества;

Основание: Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».

2.11.3. Установить, что выплата части заработной платы за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному работником времени с учетом установленных надбавок и доплат на период более одного месяца, удержаний (НДФЛ, исполнительные листы и т.п.), но не более 43% от заработной платы за месяц и применяется округление до 100 рублей в сторону увеличения.

2.11.4. Суммы премий устанавливаются за фактически отработанное время.

2.12. Организация учета расчетов с дебиторами

2.12.1. Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года отражается по дебету счета 440140131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 440110131 "Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)";

начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей отражается по дебету счетов 540140152 "Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления" и соответственно кредиту счетов 540110152 "Доходы текущего финансового года от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

Основание: п. 158 Инструкции N 174н.

2.12.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) юридическим лицам признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), расчетов, подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

2.12.3. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) физическим лицам признаются

- по факту проведения мероприятия на основании Справки об объеме реализации билетов на мероприятия, Справки о проведенных тематических занятиях, Реестра реализации путевок, абонементов и др., Сводного реестра продаж ЗЦ «Зеркальный»;

- образовательных услуг на основании реестра оказанных услуг, сформированного по данным табеля посещаемости детей. Периодичность формирования данных – ежемесячно.

- коммунальных услуг по данным приборов учета, и утвержденным тарифам.

Данные подтверждаются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.12.4. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Расчетов и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н.

2.12.5. Ежемесячное признание доходов по договорам пожертвований, целевых средств на обеспечение школьного питания производится по факту использования данных средств по целевому назначению.

2.13. Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств

2.13.1. Основания и сроки принятия к учету (начисления) обязательств и (или) денежных обязательств, особенности отражения в отчетности установлены в Приложении № 17.

Основание. Пункт 318 Инструкции № 157н; письмо Минфина РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете обязательств (денежных обязательств)».

2.13.2. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений (приложение 18) в электронном виде с обязательным выводом на печать по итогам отчетного периода.

Основание. Пункт 170 Инструкции N 174н.