

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий» (СПб ГБПОУ «АПТ»)

ПРИКАЗ

30.12.2022

№650

Санкт-Петербург

Об утверждении учетной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики СПб ГБПОУ «АПТ» для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики СПб ГБПОУ «АПТ» для целей налогового учета согласно приложению к настоящему Приказу.
3. Установить, что данные редакции Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогового учета применяется с 1 января 2023 г.
4. Ознакомить с Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогового учета всех работников Учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Возложить контроль за исполнением настоящего Приказа на главного бухгалтера Мурашову Т.А.

Директор



Ю.П. Шабурин

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»

**Учетная политика на 2023 год
для целей бухгалтерского учета**

1. Бухгалтерский учет в СПб ГБПОУ «АПТ» (далее - Академия) вести в соответствии с:

- 1.1. Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- 1.2. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 1.3. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- 1.4. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- 1.5. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- 1.6. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- 1.7. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- 1.8. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- 1.9. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- 1.10. Федеральным стандартом 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");
- 1.11. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- 1.12. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- 1.13. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- 1.14. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- 1.15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- 1.16. 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");
- 1.17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");

- 1.18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы, утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее СГС «Нематериальные активы»);
- 1.19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утвержденного Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н (далее СГС «Непроизводственные активы»);
- 1.20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н (далее СГС «Финансовые инструменты»);
- 1.21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н (далее СГС «Выплаты персоналу»);
- 1.22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 №182н (далее СГС «Затраты по заимствованиям»);
- 1.23. Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- 1.24. Инструкцией 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- 1.25. Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- 1.26. Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- 1.27. 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- 1.28. Методическими указаниями 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);
- 1.29. Приказом 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);
- 1.30. Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- 1.31. Методическими рекомендациями "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);

- 1.32. Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- 1.33. Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н (ред. от 13.11.2023) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Порядок № 82н);
- 1.34. Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- 1.35. Учетной политикой Комитета по науке и высшей школе;
- 1.36. Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Академии является главный бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета в Академии осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру.

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

2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Академии и несет ответственность за соблюдение учетной политики и ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

2.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Академии.

2.5. Право первой подписи на денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства, кроме директора, предоставить заместителю директору по экономике и финансам.

2.6. Право второй подписи на денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства, кроме главного бухгалтера, предоставить заместителю главного бухгалтера.

2.7. Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным, экономным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с физическими и юридическими лицами.

2.8. Бухгалтерия обеспечивает бухгалтерский учет исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности расходов по субсидиям на выполнения государственных заданий, целевых субсидий, доходов от предпринимательской деятельности в разрезе целевых статей расходов бюджета, экономической классификации, предметной статьи, подстатьи и элементов расходов.

2.9. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения». Для учета начислений заработной платы и взносов в ПФ, стипендий – программа «ГРААЛЬ».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.10. Учет доходов и расходов от деятельности, приносящей доход организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.11. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- в 5 - 14 разрядах - нули;
- в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

2.12. При формировании бухгалтерской отчетности СПб ГБПОУ «АПТ» использовать формы отчетности, утвержденные Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2.13. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. В случае, если иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, они подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч.5,6 ст.9 Закона №402-ФЗ, п. 32 ГС «Концептуальные основы»)

2.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52 и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно, содержащих обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ.

2.15. За правильностью отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета несут ответственность лица, составившие и подписавшие их. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в прилагаемом к учетной политике график – документообороте (приложение № 1).

2.16. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществлять на последний календарный день каждого месяца.

2.17. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

2.18. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. В случае, если иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, они подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч.5, 6 ст.9 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

2.19. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их оформления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

а) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

б) при поступлении документов в начале месяца (до 5 числа), следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

в) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

г) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

д) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

е) документы, датированные отчетным годом, но поступившие в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, отражаются в учете 31 декабря отчетного года. Документы принимаются до 15 января года, следующего за отчетным годом.

2.20. Периодом признания расходов считать тот месяц, когда фактически поступили документы в финансово-бухгалтерский отдел Учреждения.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.21. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Приложение №1 к графику документооборота) заполнять методом отклонения, т.е. регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.22. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.23. Сроки хранения документов (Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения")

а) годовая отчетность - постоянно;

б) квартальная и месячная отчетность - не менее 5 лет (при отсутствии годовой отчетности – постоянно);

в) документы по личному составу (трудовые договора, личные карточки сотрудников, личные карточки, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов) - 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 г.);

г) личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, аттестационные листы) - 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 г.);

д) расчетно-платежные ведомости – 6 лет.

е) декларации по налогам, взносам, отчеты по сборам, которые сдаются в ИФНС – 6 лет;

ж) графики отпусков – 3 года;

з) акты наложения дисциплинарных взысканий – 3 года;

и) документы о недостачах, растратах, хищении – 10 лет после возмещения ущерба. Если завели уголовное дело, то до принятия решения;

- к) книги покупок и книги продаж – 4 года с даты последней записи;
- л) остальные документы - не менее 5 лет.

2.24. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложение № 2 к настоящей Учетной политике.

2.25. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

2.26. Периодом признания расходов считается то месяц, когда фактически поступили документы в Финансово-бухгалтерский отдел Академии.

2.27. В системе внутреннего контроля Академии задействованы работники бухгалтерии, которые участвуют во многих контрольно-ревизионных мероприятиях, а также сотрудники отдела государственных закупок, которые непосредственно участвуют в закупках.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

2.28. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

3. Учет основных средств

3.1. Объектами основных средств согласно СГС "Основные средства" признаются материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости, в том числе используемые субъектом учета по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования. Указанные материальные ценности признаются основными средствами и в случае, если субъект учета передал их во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

3.2. В соответствии с п. 15 СГС "Основные средства" первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций (приобретения у Поставщика) или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 00 310 "Увеличение капитальных вложений в основные средства" и включают элементы затрат:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-

продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

г) расходы по гарантийному обслуживанию для приобретаемых объектов основных средств предоставляемые покупателю изготовителем или продавцом по факту приобретения оборудования (письмо Минфина РФ от 07.05.2020 г. № 02-06-05/37484).

В первоначальную стоимость объекта основных средств не включаются административные, общехозяйственные, и прочие общие накладные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, а также затраты указанные в п.17 СГС «Основные средства».

3.3. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции (полученного безвозмездно), является справедливая стоимость на дату приобретения. В соответствии с СГС "Основные средства" при определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

3.4. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Распоряжения Комитета по управлению городским имуществом Правительства Санкт-Петербурга от 13 ноября 2020 г. №2328-рз.

3.5. 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.

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, - по **максимальному** сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - установить на здание - срок полезного использования - 420 месяцев, гараж -360 месяцев.

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

(Основание: п.35 СГС "Основные средства")

3.6. Амортизация по всем основным средствам начисляется ежемесячно линейным методом.

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

3.7. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств

на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.8. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства;

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

3.9. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются основные средства с одинаковым сроком полезного использования несущественной стоимости:

- Составные части компьютера(монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему к комплектующие) учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.
- локальная вычислительная сеть (ЛВС);
- системы пожарной сигнализации;
- системы видеонаблюдения;
- охранный сигнализация.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

3.10. Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

3.11. Электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы, за исключением указанных систем в п. 3.9, учитываются в составе зданий.

3.12. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно: спортивный инвентарь, портьер, штор и т.п. и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации состоящий из 15 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й знак - код вида инвентарного номера: "1" - индивидуальный инвентарный объект - отражается при формировании инвентарного номера индивидуального объекта; "2" - групповой инвентарный объект - отражается при формировании инвентарного номера группы объектов; "3" - комплекс объектов - отражается при формировании инвентарного номера объекта, признаваемого для целей бухгалтерского учета комплексом объектов;
- 8- 11-й знаки - порядковый номер инвентарного объекта (0001 - 9999);
- 12-15 й знак - внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

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

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

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или несмываемым маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

3.15. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, 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)

3.16. Учет основных средств по объектам ведется Управлением бухгалтерского учета с использованием инвентарных карточек учета основных средств (форма 0504031 "Инвентарная карточка учета нефинансовых активов", (форма 0504032 "Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов"). Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

Заполнение инвентарной карточки производится на основе акта (накладной) приемки-передачи нефинансовых активов, технических паспортов и других документов на приобретение, сооружение, перемещение и выбытие инвентарного объекта основных средств.

В инвентарной карточке зданий должны быть приведены: основные данные об объекте основных средств, адрес, площадь, срок его полезного использования; способ начисления амортизации; индивидуальные особенности объекта (тепловые узлы, лифты и т.д.). Данные инвентарные карточки выводятся на бумажный носитель по запросу.

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

3.17. 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")

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.23. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированных на счете Х.106.00.000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

3.24. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

3.25. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта и начисленная амортизация переводятся с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4".

3.26. Документы на списание основных средств готовит материально-ответственное лицо в соответствии с формами первичной учетной документации, утвержденными в Приложении № 3 к учетной политике и представляет в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Комиссии принимает документы и оформляет решение о выбытии (списании) имущества. При списании ОЦДИ необходимо руководствоваться Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 г. №877 «О порядке принятия решения об уничтожения имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга».

3.27. Через постоянно действующую комиссию по списанию и выбытию активов Академия имеет право списывать иное движимое имущество (кроме ОЦДИ и недвижимого имущества), в том числе основные средства, учитываемые на забалансовых счетах бухгалтерского учета до 10 000 рублей включительно.

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

(Основание: Методические указания №52н)

3.29. Приобретение объектов основных средств оформляется:

- при покупке новых объектов – решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 61н , Методические указания №52н).

3.30. Списание объектов основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)

(Основание: Методические указания № 52н)

3.31. Списание транспортных средств оформляется Актом о списании транспортных средств (ф. 0504105)

(Основание: Методические указания № 52н).

3.32. Списание библиотечного фонда – Актом о списании исключительных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

(Основание: Методические указания №52н).

4. Учет нематериальных активов

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. 56-57 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Нематериальные активы»)

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. 56-57 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Нематериальные активы»)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н, п.27 СГС «Нематериальные активы»)

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

4.5. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

(п. 60 Приказа № 157н, п.27 СГС «Нематериальные активы»)

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

4.7. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5 % или более от продолжительности текущего периода.

4.8. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4.9. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект *(п.9 СГС «Нематериальные активы»)*.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.) (п. 58 Приказа № 157н).

4.10. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

Инвентарный номер, состоит из 15 знаков и обозначается следующим образом:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й знак - код вида инвентарного номера: "1" - индивидуальный инвентарный объект - отражается при формировании инвентарного номера индивидуального объекта; "2" - групповой инвентарный объект - отражается при формировании инвентарного номера группы объектов;

8- 11-й знаки - порядковый номер инвентарного объекта (0001 - 9999);

12-15 й знак - внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

4.11. Первоначальная стоимость нематериального актива, созданных силами учреждения, равна сумме затрат, понесенных с момента, когда объект впервые стал соответствовать критериям признания нематериального актива, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению. Среди них (п. 20 СГС «Нематериальные активы»):

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта согласно договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

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

- платежи, необходимые для регистрации прав на объект;

- амортизация патентов и лицензий, использованных для создания объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и объекта нематериального актива, использованных непосредственно при создании объекта, первоначальная стоимость которого формируется;

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

Не включаются в первоначальную стоимость объектов нематериального актива, созданных самостоятельно, и отражаются в составе расходов текущего периода (п. 21 СГС «Нематериальные активы»):

- общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определенного объекта нематериального актива к использованию;

- первоначальные операционные убытки, возникшие до момента достижения плановой производительности указанного актива;

- расходы на обучение персонала работе с активом.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая, в связи с этим корректировка суммы

начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

4.12. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом (методом уменьшаемого остатка, пропорционально объему продукции).

Амортизация начисляется на нематериальные активы стоимостью (п. 33 СГС «Нематериальные активы»):

- свыше 100 000 руб. - в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- до 100 000 руб. - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

4.13. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ (п. 67 Приказа № 157н).

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: компьютерное программное обеспечение, базы данных, оригинальные произведения развлекательного жанра, литературы или искусства, наукоемкие промышленные технологии, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

4.14. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (п. 68 Приказа № 157н).

4.15. Создание интернет-сайта, владельцем которого является учреждение, относить к нематериальным активам и учитывать на счете 01023D000 «Иные объекты интеллектуальной собственности» после согласования с учредителем (п.67 Приказа № 157н).

Установить интернет – сайт как нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования до момента реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п.26 СГС «Нематериальные активы»).

Затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету) не относят к затратам, формирующих первоначальную стоимость объекта нематериальных активов.

Затраты на оказание услуг интернет – провайдера, относить на расходы учреждения текущего периода.

Затраты на доработку интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива, увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

4.16. Затраты на регистрацию исключительного права на товарный знак, в сумме расходов на оплату регистрационных пошлин, формируют стоимость объекта нефинансовых активов, подлежащего признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов, на основании правоустанавливающего документа в виде свидетельства на товарный знак (письмо Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218).

4.17. Обесценение нематериальных активов с определенным сроком полезного использования учитывать по коду 422 КОСГУ, с неопределенным сроком - по коду 423 КОСГУ.

4.18. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интел-

лектуальной деятельности (далее – РИД)), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами»:

права пользования на результаты научных исследований (научно-исследовательских разработок) - на счете 01116N000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

права пользования на результаты опытно-конструкторских и технологических работ - на счете 01116R000 «Права пользования опытно конструкторскими и технологическими разработками»;

права пользования на программное обеспечение и базы данных - счет 01116I000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

права пользования иными нематериальными активами - счет 01116D000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

4.19. Кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования на РИД (прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на РИД) подлежат отражению по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

4.20. Срок полезного использования прав пользования нематериальными активами считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

4.21. Приобретение неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования свыше 12 месяцев, отражать в учете записью:

дебет 0704 0000000000 000 01116I352 кредит 0704 0000000000 244 03022673х.

4.22. Приобретение неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования менее 12 месяцев, отражать в учете записью:

0704 0000000000 244 0109хх226 кредит 0704 0000000000 244 03022673х.

4.23. Расходы на обновление и обслуживание программных продуктов – неисключительных прав, осуществлять по подстатье 226 КОСГУ с отнесением на себестоимость.

4.24. Программные продукты – неисключительные права, срок полезного использования которых по состоянию на 01 января 2021 года составляет более 12 месяцев, продолжать отражать на счете 040150226 «Расходы будущих периодов» до полного списания без постановки на счет 01116I352 «Права пользования нематериальными активами – программные продукты и базы данных».

4.25. Материальные ценности в виде материальных носителей (видеокассеты, флеш-накопители) независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, признаются объектами учета основных средств согласно СГС «Основные средства».

При этом совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности, выраженные на материальных носителях, подлежит отражению в учете в порядке, предусмотренном СГС «Нематериальные активы» (п.4 СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина РФ от 24.02.2021 г. № 02-07-10/12728).

4.26. Перенос неисключительных прав при первом применении СГС «Нематериальные активы» осуществлять по результатам инвентаризации в соответствии с письмом Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

4.27. Приобретение исключительных и неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав

(распространяется на два финансовых года) отражать с использованием счета 040150226 (письмо Минфина РФ от 21.05.2021 г. N 02-07-10/39951).

5. Учет произведенных активов

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

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «Произведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н).

5.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть 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.

(п. 7 СГС «Произведенные активы»).

5.3. 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.

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с изменением их кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью:

дебет xxxx 0000000000 000 410311330 кредит xxxx 0000000000 000 440110176 – на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения делается обратная бухгалтерская запись. Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н).

6. Учет материальных запасов

6.1. К материальным запасам относятся:

- а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- б) готовая продукция;
- в) товары для продажи;
- г) материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальные инструменты и специальные приспособления, измерительный инструмент, отвертки, плоскогубцы, резцы и т.п., а также расходный инструмент.

- специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, в т.ч. спортивная одежда и обувь ;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

(Основание: п. 99 Инструкции № 157н)

6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

6.3. 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")

6.4. 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.

(Основание: п. 42 СГС «Запасы», п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

6.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций №АМ-23-р. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ для г. Санкт-Петербург установлена с 01 ноября по 31 марта.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические рекомендации № АМ-23-р)

6.7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм.

6.8. Учет призов и подарков организовать следующим образом. Поступившие на склад ценные подарки (сувениры), приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, отражать на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров))

(Основание: п.345 Приказа № 157н).

6.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

6.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения запасных частей, канцелярских товаров, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

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

6.12. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.13. Спецодежда, выданная сотрудникам Академии, списывается на основании норм утвержденных Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением") (Приложение № 4).

6.14. Стоимость израсходованных материалов списывается в зависимости от цели их использования на расходы по содержанию Академии или на затраты по внебюджетной деятельности по средней себестоимости.

6.15. Списание мониторов, материнских плат, жестких дисков и прочего компьютерного оборудования, входящего в состав системного блока, производить как запасную часть к компьютеру, использованную при ремонте или модернизации компьютера на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

6.16. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

6.17. Неучтенные объекты НФА, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к учету

(Основание п. 31 Инструкции N 157н).

6.18. Если не удалось уверенно отнести материальные запасы на тот или иной счет аналитического учета, следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)

(Методические указания по применению СГС «Запасы», письмо Минфина РФ от 03.03.2021 №02-07-10/15277).

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их целесообразно учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»

(Методические указания по применению СГС «Запасы»).

6.19. При переводе материальных запасов из одной группы в другую либо в категорию объектов учета проводить реклассификацию без изменения их стоимости с одновременным отражением проводок по выбытию и поступлению

(Основание: п.27 СГС «Запасы»).

Реклассификацию материальных запасов осуществлять в учете следующими записями:
дебет xxxx 0000000000 000 01053x34x кредит xxxx 0000000000 000 01053x34x

7. Учет бланков строгой отчетности

7.1. К бланкам строгой отчетности относить бланки: трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, дипломов, приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации, топливных карт, талоны ГСМ.

7.2. Учет бланков строгой отчетности осуществлять следующим образом. Поступление бланков строгой отчетности на склад (в места хранения) до выдачи ответственному лицу осуществлять записью:

дебет xxxx 0000000000 000 010536349 кредит xxxx 0000000000 244 03023473х – в случае приобретения

либо

дебет xxxx 0000000000 000 410536349 кредит xxxx 0000000000 180 440110191 – в случае передачи от учреждений государственного сектора.

При передаче ответственному лицу для вручения, осуществлять следующие записи:

дебет 03 в разрезе ответственных лиц по стоимости 1 рубль за 1 бланк

с одновременным списанием бланков строгой отчетности с балансового учета

дебет xxxx 0000000000 000 040120272, xxxx 0000000000 000 0109xx272 кредит xxxx 0000000000 000 010536449.

После предоставления отчета о выдаче бланков строгой отчетности ответственным лицом: кредит 03.

При передаче бланков строгой отчетности другим организациям государственного сектора, либо возврате на склад (в места хранения) осуществлять следующие записи:

кредит 03

одновременно

дебет xxxx 0000000000 000 010536349 кредит xxxx 0000000000 440 040110172

7.3. Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы, чтобы исключить возможность внесения исправлений и изменений.

7.4. Учет бланков строгой отчетности вести в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

7.5. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить по ф. 0504816.

7.6. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначить заместителя директора по экономике и финансам Рискову Ю.П.

7.7. Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности согласно приложению №5.

8. Учет имущества полученного (переданного) в аренду

8.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда». При этом СГС «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, порождающих возникновение доходов. (письмо Минфина России от 31.12.2019 г. № 02-07-10/103874).

8.1.1. При предоставлении (получении) права пользования имуществом по решению собственника имущества – учредителя субъекта учета для выполнения возложенных учредителем на субъект учета (подведомственное учреждение) функций объектов учета аренды не возникает, положения СГС «Аренда» не применяются (письма Минфина России от 27.02.2019 № 02-07-10/12769).

Полученные в безвозмездное пользование объекты нефинансовых активов, не являющихся объектами аренды, учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (п.333 Приказа № 157н).

Переданные учреждением объекты нефинансовых активов в целях контроля за их сохранностью в бухгалтерском учете при неприменении СГС «Аренда» отражать на счете 26 «Имущество,

переданное в безвозмездное пользование» (письмо Минфина России от 15.02.2019 № 02-06-10/9511).

8.1.2. При классификации факта хозяйственной жизни и определении нормативного правового акта, регулирующего ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, на основании положений которого возникающие объекты бухгалтерского учета будут признаваться в бухгалтерском учете (СГС «Аренда» или иной нормативный правовой акт), следует исходить из экономической сущности сложившихся правоотношений по использованию имущества в совокупности с иными правами и обязанностями сторон по договору и в соответствии с иными распорядительными актами собственника имущества, а не из формы договора (письмо Минфина России от 03.10.2018 № 02-07-05/70859).

Принятие субъектом учета обязательств по содержанию имущества, полученного по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, является обязательным условием для классификации объектов учета аренды (п.11 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 16.07.2019 г. № 02-07-10/52723).

8.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения операционной аренды. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

8.3. По договорам безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, являющимся объектами операционной аренды, устанавливается срок действия в пределах бюджетного цикла (3 года) (письмо Минфина России от 09.08.2018 г. № 02-07-07/56267).

8.4. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

если учреждение является арендатором:

- право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования имуществом»);

- обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

- амортизация права пользования имуществом (счет 010440451 «Амортизация права пользования имуществом»);

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 030200000 «Обязательства», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

если учреждение является арендодателем:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 240140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»;

- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

соответствующие счета 220535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 240110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

8.5. Начисление доходов от сдачи имущества в аренду осуществлять с применением раздела (подраздела) бюджетной классификации 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (п. 18.2.1 Приказа № 85н).

8.6. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, преду-

смотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.7. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п.21 СГС «Аренда»).

8.8. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

8.9. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов отражается запись о передаче объекта в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта в пользование.

8.10. Проводить обязательную инвентаризацию при передаче (возврате) комплекса объектов учета в аренду, безвозмездное пользование, хранение (п. 81 СГС «Концептуальные основы»).

8.11. Передача личных вещей сотрудниками учреждения для целей использования в деятельности учреждения оформляется договором безвозмездного пользования о передаче личных вещей сотрудника (письмо Минфина России от 31.12.2019 г. № 02-07-05/103872).

8.12. Использование сотрудниками личных вещей не для целей деятельности учреждения, оформляется записью в книге учета личных вещей без отражения на счетах бухгалтерского учета.

8.13. Объекты учета аренды, признаваемые в составе нефинансовых активов и возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражать в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 04.03.2019 № 02-07-10/14328).

Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные либо схожие активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности отражать принятие к учету объектов нефинансовых активов в условной оценке, равной одному рублю (письмо Минфина России от 03.10.2018 № 02-06-10/70949).

8.14. В случае продления договора аренды на неопределенный срок, в целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды следует, полагаясь на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта учета, принимать во внимание период бюджетного цикла 3 года (период формирования прогноза доходов от собственности) и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды (письмо Минфина России от 12.07.2018 № 02-07-10/48671).

8.15. В случае привлечения учреждением имущества в целях выполнения государственного задания с одновременным принятием обязательств по его содержанию за счет средств субсидии на выполнение государственного задания отражение в бухгалтерском учете прав пользования следует производить с применением кода вида финансового обеспечения (деятельности) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (письмо Минфина России от 22.10.2019 г. № 02-07-10/81064).

8.16. Информация о факте предоставления имущества (его отдельных частей) на время оказания услуги при отсутствии передаточного документа не может отражаться на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при этом положения СГС «Аренда» не применяются) (письмо Минфина РФ от 22.01.2021 г. № 02-07-10/3638).

9. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг

9.1. Затраты, учитываемые на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

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

- прямые затраты - непосредственно связаны с производством единицы готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость;
- накладные расходы - связаны с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяются между ними пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- общехозяйственные расходы - не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года - в нераспределяемой части;

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

9.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- расходы на материальные запасы (естественная убыль), потребляемые в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- другие аналогичные затраты.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

9.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, отвечающих за содержание имущества Академии;
- расходы на повышение квалификации преподавательского состава;
- расходы на приобретение периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги;
- расходы на материальные запасы (естественная убыль), потребляемые в процессе оказания услуг (работы, продукции);
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на коммунальные услуги по КФО 2;
- расходы на организацию учебной и производственной практики.
- иные нормативные затраты, не относящиеся в состав прямых затрат.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157)

9.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги и содержании имущества Академии;
- расходы на охрану учреждения;
- аудиторские, консультационные и информационные расходы;

- расходы по обучению сотрудников Академии;
- расходы на материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг.
- почтовые расходы.
- расходы на содержание объектов нефинансовых активов, кроме особо ценного движимого имущества, учтенного по КФО 4.
- иные расходы, не относящиеся к прямым затратам и накладным расходам, которые включаются в себестоимость.

9.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество и на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы на неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (лицензионное программное обеспечение, полученное в пользование) со сроком действия лицензии менее 12 месяцев.
- расходы на содержание объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания государственной услуги, закрепленного за образовательной организацией учредителем или приобретенного ею за счет средств, выделенных ей учредителем на приобретение такого имущества.
- расходы на приобретение основных средств, амортизационные отчисления по основным средствам.
- все расходы по виду финансового обеспечения «5».
- и другие расходы возникшие в учете, относящиеся к не распределяемым.

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

9.8. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг следующим образом:

- по КФО «4»: по окончании года пропорционально прямым затратам;
- по КФО «2»: по окончании квартала пропорционально прямым затратам;

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

9.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость услуг следующим образом:

- по КФО «4»: по окончании года пропорционально прямым затратам;
- по КФО «2»: по окончании квартала пропорционально прямым затратам;

9.10. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 2.109.XX.XXX, относится в дебет счета КБК 2.401.10.130 (Доходы от оказания платных услуг).

9.11. По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 4.109.XX.XXX, относится в дебет счета КБК 4.401.10.130 «Доходы текущего финансового года».

9.12. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день при формировании баланса за год в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

- по счету 4 210 06 000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом "красное сторно"), поступившего ОЦИ;
 - по счету 2 210 06 000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом "красное сторно");
 - по счету 2 210 06 000 в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого имущества бюджетного учреждения.
- На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

- 9.13. Расходы учреждения во исполнение рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников, доведенных письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 г. N 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (например, закупка средств индивидуальной защиты органов дыхания, дезинфицирующих средств для обработки рук сотрудников, бесконтактных тепловизоров, бактерицидных ламп, рециркуляторов воздуха, услуг по уборке помещений с применением дезинфицирующих средств) осуществлять на счете 040120200 (письмо Минфина РФ от 13.08.2020 г. № 02-06-10/73034).
- 9.14. Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по иному долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода (п.12 СГС «Долгосрочные договоры»).

10. Порядок учета денежных средств

10.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах 220111000 и 420111000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счетах 520111000 и 620111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.

10.2. В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерской записями:

дебет xxxx 0000000000 130 420531561 кредит xxxx 0000000000 130 440140131

Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года и представленного Извещения (ф. 0504805) отражается:

дебет xxxx 0000000000 130 440141131 кредит xxxx 0000000000 130 440110131.

Начисление доходов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании графика перечисления субсидий (по кассовому методу) не допускается (письмо Минфина России от 29.11.2019 № 02-06-10/93168).

10.3. Начисление субсидии на иные цели отражать записью:

– на расходы текущего характера

дебет xxxx 0000000000 150 520552561 кредит xxxx 0000000000 150 540141152;

- на расходы капитального характера:

дебет xxxx 0000000000 150 520562561 кредит xxxx 0000000000 150 540141162.

10.4. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива), Извещения (ф. 0504805) отражается: дебет 540140152 кредит 540110152

10.5. Зачисление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет, открытый в органе казначейства отражать бухгалтерской записью:

дебет хххх 0000000000 000 420111510 (130 17 КОСГУ 131) Кредит хххх 0000000000 130 420531661.

10.6. Возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели и субсидий на капитальные вложения текущего года отражать записью:

дебет хххх 0000000000 150 520552561, хххх 0000000000 150 520562561, хххх 0000000000 150 620562561 кредит хххх 0000000000 000 520111610 (150 17 КОСГУ 152, 162), хххх 0000000000 150 620111610 (150 17 КОСГУ 162).

10.7. Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий в случае недостижения целевых показателей (письмо Минфина России от 02.09.2019 № 02-06-10/67478):

дебет хххх 0000000000 130 440141131 кредит хххх 0000000000 610 430305731.

10.8. Возвращены остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в доходы бюджета:

дебет хххх 0000000000 610 430305831 кредит хххх 0000000000 000 420111610 (610 17 610).

10.9. Увеличение задолженности по возврату неиспользованных остатков субсидий, имеющих целевое назначение, в доход бюджета:

дебет хххх 0000000000 150 5205x2561 кредит хххх 0000000000 150 530305731.

10.10. Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных субсидий в случае выявления нарушений порядка использования (их нецелевого использования) за прошлый год:

дебет хххх 0000000000 150 540141100 (540141152, 540141162) кредит хххх 0000000000 610 530305731.

10.11. Возвращены в доход бюджета остатки целевой субсидии:

дебет хххх 00000000000 610 530305831 кредит хххх 0000000000 000 520111610 (610 17 КОСГУ 610).

10.12. Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям в связи с уменьшением объема предоставленных средств, согласно соглашению (договору), отражается:

дебет хххх 0000000000 ххх 0401401хх кредит хххх 0000000000 ххх 020500661.

10.13. Отражать в бухгалтерском учете операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по-другому, следующим образом:

1) привлечение средств с КФО 3 на исполнение обязательства по КФО 2:

дебет 0000 0000000000 000 330406832 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 320111610 (610 18 610)

2) одновременно поступление денежных средств на КФО 2:

дебет 0000 0000000000 000 220111510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 230406732 (610 18 610)

Аналогично проводить операции по привлечению средств с иных источников.

10.14. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

10.15. К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

– денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

– иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Согласно Приказа № 209н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение автономного (бюджетного) учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статьи 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во временном распоряжении отражается в учете записью:

дебет 0000 0000000000 000 320111510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 33040173х.

10.15.1. В случае ликвидации поставщика и внесения записи в Реестр сведений о прекращении его деятельности, средства, внесенные в качестве обеспечения, признаются доходом учреждения в случае наличия соответствующего судебного решения, принятого вследствие не востребоваемости данных средств в течение срока исковой давности.

Доходы учреждения в виде денежных средств, признанных бесхозными, подлежат отражению по подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-08-10/34472).

В учете бесхозные доходы, отражать записью:

дебет 0000 0000000000 180 22098956х кредит 0000 0000000000 180 240110189

10.16. Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

дебет 0000 0000000000 000 320111510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 33040173х – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

дебет xxxx 0000000000 140 22094156х кредит xxxx 0000000000 140 240110141 – начислена сумма штрафных санкций, признанная поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

дебет 0000 0000000000 000 33040183х кредит 0000 0000000000 000 33040673х – перевод с КФО «3» на КФО «2»;

дебет 0000 0000000000 000 23040683х кредит xxxx 0000000000 140 22094166х – прекращено зачетом встречного требования обязательство по уплате штрафных санкций (некассовая операция);

10.17. дебет 0000 0000000000 000 330406832 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 320111610 (610 18 610)– уменьшен остаток денежных средств, полученных в качестве средств во временном распоряжении;

дебет 0000 0000000000 000 220111510 (510 17 510) кредит 0000 0000000000 000 230406732 (610 18 610)– увеличен остаток денежных средств за счет поступления суммы неустойки за невыполнение участником закупки обязательств по контракту (договору).

10.18. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Банковские гарантии учитывать на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе (письмо Минфина России от 13.06.2019 г. № 02-07-10/43230).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

10.19. Уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2209xx66х, 2205xx66х и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2302xx83х.

10.20. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

10.21. Суммы выявленных хищений денежных средств отражаются по дебету счета 220981000 «Расчеты по недостачам денежных средств», а суммы возмещения материального ущерба подлежат отражению по дебету счета 220989000 «Расчеты по иным доходам» (письмо Минфина России от 26.08.2019 г. № 02-07-10/65460).

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

11.2. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

11.4. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

11.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

11.6. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

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

11.8. 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")

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

11.10. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

11.11. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

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

11.12. Дебиторскую задолженность, срок исковой давности которой истек и кредиторскую задолженность, не востребованную в установленный срок кредиторами списывать по результатам инвентаризации.

Основаниями для списания дебиторской задолженности служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

- решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- первичные документы, подтверждающие возникновение задолженности (договоры, акты, накладные, платежные документы и др.);
- документы, для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения, выписки из ЕГРЮЛ).

Основаниями для списания кредиторской задолженности служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими лицами - дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- первичные документы, подтверждающие возникновение задолженности (договоры, акты, накладные, платежные документы и др.);
- иные документы, для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов и иные документы).

11.13. Учитывать списанную с балансового учета задолженность:

- на счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности (три года), в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом;
- на счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - учитывать в течение срока исковой давности (три года).

11.14. Списание задолженности с забалансового учета осуществлять по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам инвентаризации.

12. Расчеты по обязательствам

12.1. Установить сроки выплаты заработной платы - не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем, з/плата за 1 половину месяца не позднее 25 числа данного месяца; выплата стипендий и материальной помощи студентам – не позднее 25 числа данного месяца.

- Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.
- Расчеты со студентами по выплате стипендий осуществляются через личные банковские карты студентов с отражением записи по дебету счета 0 302 96 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в полном объеме в первый рабочий день года;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

12.3. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 6 к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

13. Финансовый результат

13.1. Организовать ведение бухгалтерского учета доходов по методу начисления.

13.2. Учет доходов осуществлять по кодам вида финансового обеспечения в разрезе видов деятельности и объектов учета. В приносящую доход деятельность (собственные доходы учреждения) по коду вида финансового обеспечения 2 включаются целевые поступления (пожертвования, гранты и прочие).

13.3. Договоры возмездного оказания образовательных услуг, срок действия которых превышает один год учитываются как долгосрочные.

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

11.4 По факту подписания договора оказания образовательных услуг, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, исполнитель отражает расчеты и признает доходы будущих периодов в сумме договора (за весь срок действия долгосрочного договора) по дебету счета 2 205 31 56X и кредиту счета 2 401 40 131.

11.5. При признании доходов текущего года доходы относятся на дебет счета 2 401 40 131 и кредит счета 2 401 10 131. Доходы текущего года признаются в учете следующим способом:

- доходы от оказания платных услуг студентам, обучающимся на очном отделении, начисляются равномерно 2 раза в год (31 января за 1 семестр и 30 июня за 2 семестр учебного года) до истечения срока действия долгосрочного договора, кроме последнего семестра, согласно следующему расчету:

Доход = Доход за соответствующий учебный год / 2

- доходы от оказания платных услуг студентам, обучающимся на заочном отделении, начисляются равномерно 2 раза в год (31 января за 1 семестр и 30 июня за 2 семестр учебного года) до истечения срока действия долгосрочного договора, кроме последнего семестра, согласно следующему расчету:

Доход = Доход за соответствующий учебный год / 2

- доходы от оказания платных услуг студентам, обучающимся на очном отделении и заочном отделении за последний семестр обучения начисляются в фактическую дату окончания обучения на основании приказа об отчислении.

11.6. В случае если договор возмездного оказания услуг не является долгосрочным, начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится на счете 2 401 10 131 в последний день квартала или фактическую дату окончания обучения в соответствии приказом об окончании(отчислении)

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

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

12. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к учету металлолома и макулатуры отражать в учете записями:

дебет 0704 0000000000 000 210536346 кредит 0704 0000000000 440 240110172 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта;

дебет 0704 0000000000 000 210536346 кредит 0704 0000000000 180 240110199 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта демонтажа, разукрупнения объекта основных средств.

При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и оформлять бухгалтерской записью:

дебет 0704 0000000000 440 240110172 кредит 0704 0000000000 000 210536446.

Доход от реализации металлолома и макулатуры отражать бухгалтерской записью:

Дебет 0704 0000000000 440 22057456х Кредит 07040000000000 440 240110172.

12.6. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

12.7. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5" и "6".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

12.8. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатка, хищений имущества.

12.9. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 152 учитываются доходы полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

12.10. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 189 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования в виде денежных поступлений;

12.11. В составе безвозмездных надежных поступлений от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 19X "безвозмездные надежные поступления" учитываются доходы:

- полученное имущество по договорам дарения, пожертвования в виде надежных поступлений;

12.12. Соотношение разбивки по лимитам потребления топливно-энергетических ресурсов и воды на текущий год в натуральном выражении рассчитывается в зависимости от контингента студентов в процентах, а также рассчитывается дополнительный коэффициент покрытия расходов на коммунальные услуги за счет средств от иных платных услуг.

12.13. В целях отражения расходов Академии, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата текущей деятельности академии (стоимость материальных ценностей, работ и услуг) в очередных финансовых периодах проводить по кредиту 401 50 и дебету соответствующих аналитических счетов 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) и дебету 401 20 (в части равномерного отнесения расходов на финансовый результат, в течение периода, к которому они относятся).

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- расходы, связанные с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с добровольным страхованием работников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком использования менее 12 месяцев.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

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

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

12.17. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, который отражается на счете 0.401.60.000.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Резервы по другим расходам не создаются.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день календарного года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв расходов на оплату отпусков рассчитывается по формуле:

Резерв расходов на оплату отпус- ков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на послед- ний день	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
--	---	--	---	--

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Резерв на предстоящую оплату отпусков списывается ежемесячно по состоянию на последнее число каждого месяца текущего календарного года на основании приказов отдела кадров.

В бюджетном учете данные операции отражать следующим образом:

Отражены отчисления в резерв на оплату отпусков:	Д	К
- в части обязательств по оплате отпусков	4 (2) 109 60 211	4 (2) 401 60 211
- в части обязательств по уплате страховых взносов	4 (2) 109 60 213	4(2) 401 60 213
Отражены фактические расходы:		
- на выплату отпускных	4(2) 401 60 211	4(2) 302 11 730
- на уплату страховых взносов с суммы отпускных	4(2) 401 60 213	4(2) 303 хх 730 <*>

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по зарплате.

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

13. Санкционирование расходов

13.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

– 050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

- 050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;
- 050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;
- 050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2) в разрезе объектов учета:

- 050201000 «Принятые обязательства»;
- 050202000 «Принятые денежные обязательств»;
- 050207000 «Принимаемые обязательства»;
- 050209000 «Отложенные обязательства».

13.2. В показатели принятых обязательств текущего финансового года включаются:

- а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;
- б) обязательства по оплате труда;
- в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;
- г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;
- д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;
- е) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;
- ж) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

13.3. В показатели принятых денежных обязательств текущего финансового года включаются:

1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

- на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

- на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

13.4. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещение о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

дебет 050601000 кредит 050207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии:

дебет 050207000 кредит 050610000 – на сумму экономии.

13.5. Для учета объема прав на принятие бюджетным учреждением обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета (п. 326 Приказа № 157н):

- 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

- 050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

13.6. Порядок ведения санкционирования в учреждении регулируется, утвержденным руководителем учреждения положением о санкционировании.

13.7. Создание резервов на счетах санкционирования отражать следующими записями:

дебет xxxx 0000000000 КВР 0506902xx кредит xxxx 0000000000 КВР 0502992xx – на сумму созданного резерва;

дебет xxxx 0000000000 КВР 0506102xx кредит xxxx 0000000000 КВР 0506902xx – на сумму принятых обязательств за счет резерва;

дебет xxxx 0000000000 КВР 0502992xx кредит xxxx 0000000000 КВР 0502112xx – на сумму принятых обязательств методом «Красное сторно».

13.8. При отражении в бухгалтерском учете учреждения методом начисления принятых денежных обязательств по ранее предъявленным к учреждению исковым требованиям следует учитывать юридические обстоятельства возникновения обязанности субъекта учета уплатить денежные средства кредитору - вступившие в законную силу судебные решения, следовательно, признание денежного обязательства в бухгалтерском учете как объекта бухгалтерского учета возникает с момента вступления в законную силу решения суда (строка 010 графы 4 Сведений (ф. 0503295)) (письмо Минфина РФ от 28.01.2021 г. № 02-06-10/5366).

14. Обесценение активов

14.1. 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")

14.2. 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")

14.3. 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")

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

14.5. 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")

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

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

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

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

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

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

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

14.10. 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")

14.11. 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")

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

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

15. Забалансовый учет

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

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

15.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое получили на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя)
- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуетесь без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций (полномочий);
- имущество, полученное по решению собственника на безвозмездной основе для осуществления функций в рамках гособоронзаказа;
- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу законодательства РФ, в том числе земельные участки. Исключение - имущество, полученное в безвозмездное пользо-

вание от коммерческих организаций (государственных или муниципальных унитарных предприятий), учитываемое в качестве объектов учета аренды;

- ценности, которые не подлежат отражению на балансе учреждения в соответствии с законодательством РФ (например, музейные предметы и коллекции в составе государственной и негосударственной части Музейного фонда РФ);

- объекты, по которым сформировали капитальные вложения, но не получили права оперативного управления;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

Это имущество (право пользования) примите к учету по стоимости, указанной передающей стороной в акте о приеме-передаче или ином документе, а если нет данных о стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 333 Инструкции № 157н).

15.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется учет материальных ценностей которые находятся на хранении или не соответствуют критериям актива.

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н).

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- приложения к дипломам;
- удостоверения о повышении квалификации;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

Признание задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

15.6. На забалансовом 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется учет наград, призов, кубков, сувениров и ценных подарков, полученных (приобретенных) с целью дальнейшего вручения или дарения.

Материальные ценности, которые получены от учредивших их организаций для награждения команд-победителей, учитываются в условной оценке: "один предмет - один рубль".

Материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения учитываются по стоимости их приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №7 к Учетной политике.

15.7. 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)

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

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

15.9. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств", учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

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

15.10. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются: инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе кредиторов и принятого денежного обязательства.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н, п. 371 Инструкции № 157н)

15.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

15.12. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 23 "Периодические издания для пользования", которые приобретаются для комплектации библиотечного фонда.

На забалансовом счете 23 ведется учет периодических изданий в условной оценке: один объект, один рубль.

15.13. Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе материально-ответственных лиц и видов номенклатуры.

16. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначенная директором:

Проведение инвентаризации

17.

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в квартал
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврате)
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
14. Инвентаризация бланков строгой отчетности	1 раз в год

(Основание: ст. 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

18. Изменение учетной политики

18.1. Изменение учетной политики Академии может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий деятельности. Существенное изменение условий деятельности организации может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и т.п.

Главный бухгалтер



Т.А.Мурашова

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»

Г Р А Ф И К Д О К У М Е Н Т О О Б О Р О Т А .

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписавшие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кому (участок) предоставляет
1	2	3	4	5	6
1. РАСЧЕТЫ С РАБОТНИКАМИ И СТУДЕНТАМИ					
1. Приказы о приеме, увольнении, перемещении	—	Специалист по кадрам	Директор	в день издания	отделения, бухгалтерия
2. Табель учета использования рабочего времени	Приложение №1	Специалист по кадрам	Директор	2 раза в месяц – 15 числа и в последний день месяца	бухгалтерия
3. Приказы о предоставлении отпуска	—	Специалист по кадрам	Директор	за 10 рабочих дней до отпуска	бухгалтерия
4. Приказы о зачислении, отчислении студентов		секретари отделений	Директор	в день издания	отделения, бухгалтерия
5. Приказы о назначении на стипендию, матпомощь, премирование студентов		Специалист по кадрам, секретари отделения	Директор	в день издания	бухгалтерия
6. Табель учета пед. часов		заведующие отделениями	Директор, Зам.директора по УМР	2 раза в месяц – 15 числа и в последний день месяца	бухгалтерия
7. Акты о выполненных работах по договорам ГПХ		Зав.хозяйством, Главный инженер, заведующий мастерскими, руководитель автошколы, заведующий доп. образованием и заочным отделением	Директор/Зам. директора по ЭиФ	в день издания,	бухгалтерия
7. Списки для перечисления в банк на аванс,		бухгалтер по начислению заработной платы	Главный бухгалтер, Вед. бухгал-	Не менее чем за 1 дня до перечисления	

з/плату			тер по начислению зар. платы	аванса, з/плату	
8. Ведомости и списки на перечисление стипендии.		Бухгалтер по начислению стипендии	Главный бухгалтер, бухгалтер по начислению стипендии	Не менее чем за 1 дня до перечисления стипендии, компенсаций.	
2.РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ, КАССОВЫЕ И БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ					
1. Заявления на получение денег на хозяйственные и др. нужды		лица, утвержденные в учетной политике	Директор, Главный бухгалтер	В течении 1 рабочего дня	бухгалтерия
2. Заявка обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	лица, утвержденные в учетной политике	Директор, Зам. директора по ЭиФ, Руководитель структурного подразделения, ответственное лицо контрактной службы	В течении 1 рабочего дня	бухгалтерия
3. Решения о командировании на территории РФ	0504512	Сотрудники учреждения, направляемые в командировку	Директор, Зам. директора по ЭиФ, Руководитель структурного подразделения	В течении 1 рабочего дня	бухгалтерия
4. Авансовые Отчеты/ Отчета о расходах подотчетного лица	0504505/ 0504520	подотчетные лица	Директор, Главный бухгалтер, бухгалтер	Отчет в течение 3-х дней после возвращения из командировки и 10 дней после получения аванса	бухгалтерия
5. Платежное поручение на оплату расходов (формирование и отправка)		Зам. гл. бухгалтера	Директор/Зам. директора по ЭиФ Главный бухгалтер/Зам. гл. бухгалтера	По срокам оплаты	КНВШ
6. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа		Зам. гл. бухгалтера	Директор/Зам. директора по ЭиФ Главный бухгалтер/Зам. гл. бухгалтера	По срокам оплаты	КНВШ

7. Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг		Отдел ГЗ	Директор	В течение 5 рабочих дней с момента подписания	бухгалтерия
8. Документы на приобретенные материальные ценности, работы, услуги		Отдел ГЗ	Директор/Зам. директора по ЭиФ	В течение 1 рабочего дня с момента подписания руководителем	бухгалтерия
9. План финансово-хозяйственной деятельности		Зам.директора по экономике и финансам	Директор Главный бухгалтер	В сроки, утвержденные КНВШ.	КНВШ

3.РАСЧЕТЫ ПО ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫМ ЦЕННОСТЯМ.

1. Путевые листы .	Ф.3	гл. инженер, руководитель автошколы	гл. инженер, руководитель автошколы	ежедневно	бухгалтерия
2.Приходные ордера на поступившие ТМЦ.	0504207	Кладовщик	Бухгалтер, материально-ответственные лица	по мере поступления мат.ценностей	бухгалтерия
3. Ведомость на выдачу матер. ценностей на нужды Учреждения.	0504210	Кладовщик	Бухгалтер, материально-ответственные лица	по мере отпуска ТМЦ, но не позднее посл.числа месяца	бухгалтерия
4. Накладные на отпуск на сторону	0504205	Кладовщик	Ответственный исполнитель, Директор	еженедельно	бухгалтерия
5.Акты списания МЗ, БСО	0504230 (МЗ) 0504816 (БСО)	материально-ответственные лица, комиссия по списанию	Директор, Комиссия по списанию	в 3-х дневный срок после утверждения	бухгалтерия
6. Решение о признании объектов нефинансовыми активами (покупка новых ос)	0510441	комиссия по поступлению и выбытию НФА	комиссия по поступлению и выбытию НФА	в течение 1 рабочего дня с момента утверждения	бухгалтерия
7. Акты о выбытии ОС	0504104	материально-ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию НФА	комиссия по поступлению и выбытию НФА	в 3-х дневный срок после утверждения	бухгалтерия
8. Накладные на перемещении ОС, МЗ.	0504204 (МЗ) 0504102 (ОС)	вед.бухгалтер по учету материальных запасов Бухгалтер по учету ОС	материально-ответственные лица	еженедельно	бухгалтерия
9. Акт о результатах инвентаризации (с приложением инвентари-		Формирование документа: бухгалтерия	Инвентаризационная комиссия	В Сроки инвентаризации по приказу	бухгалтерия

зационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расходов					
10.Счет-фактура учреждения, акты оказанных услуг, товарные накладные При продаже (отгрузке) материальных ценностей, по окончании предоставления платных услуг		бухгалтер	Директор/Зам. директора по ЭиФ Главный бухгалтер/Зам. гл. бухгалтера	По мере отгрузки, оказанию услуг	бухгалтерия

ФОРМА ТАБЕЛИ
учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

Ю.П. Шабурин

(расшифровка подписи)

" " 2020 г.

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени
и расчета заработной платы
за " " 20 г.

Учреждение СПб ГБПОУ "Академия промышленных технологий" (СПб ГБПОУ "АПТ")

Структурное подразделение _____

Количество рабочих дней в месяце

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер счета

КОДЫ

0504421

Условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогоулы	П
Карантин	К

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Повышение квалификации	ПК
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я

[illegible]

Исполнитель Специалист по кадрам Смирнова Т.А.
" " 20 г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель Ведущий бухгалтер _____ Смирнова Н.Г.
" " _____ 20 ____ г.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Денежные средства перечисляются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (приложение 1 к положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами)

2. Суммы на командировочные расходы перечисляются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление/решения о командировании на территории РФ/заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные.

4. На заявлении/ решении о командировании на территории РФ/заявке обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо работником бухгалтерии учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление/решения о командировании на территории РФ/заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

6. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета/Отчета о расходах подотчетного лица.

7. Перечисление денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится путем перечисления на банковскую карту. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели с учетом перерасхода не может превышать 100 тыс. (сто тысяч) руб.

8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках

9. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках

10. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится воз-

мещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

15. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

16. Авансовый отчет/Отчета о расходах подотчетного лица по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

17. Авансовый отчет/Отчета о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения **не позднее трех рабочих дней** со дня его возвращения из командировки.

18. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансовый отчет/Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

20. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет/Отчета о расходах подотчетного лица утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

21. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

22. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

23. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета/Отчета о расходах подотчетного лица

24. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения отчета руководителем учреждения.

25. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет/Отчета о расходах подотчетного лица в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

26. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Приложение 1 к положению о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг):**

- заведующий хозяйством
- гл. инженер
- кладовщик
- руководитель автошколы
- секретарь директора
- заведующий практикой

СПб ГБПОУ
«АПТ»

(наименование
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" "

20 г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

от «___» _____ 20__ г.

Местонахождение инвентаря : г.Санкт-Петербург, ул.Труда, д. 1/7
(адрес, здание, сооружение, цех)

Комиссия, назначенная приказом директора СПб ГБПОУ «АПТ» от _____ №___ (председатель комиссии _____, члены комиссии _____), произвела осмотр ниже перечисленного оборудования/инвентаря в присутствии работника _____ за которым закреплено данное оборудование/инвентарь.

1. В процессе осмотра основных средств обнаружены следующие дефекты:

Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	Заводской номер	Обнаружены дефекты
1	2	3	4

2. Комиссия пришла к заключению: _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность материально-ответственного лица)

(подпись)

(ФИО)

Нормы выдачи спецодежды на год

Заведующий ством	хозяй-	Халат для защиты от общих производствен- ных загрязнений и механических воздей- ствий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Рабочий обслуживанию и ремонту зданий; (КОРЗ)	комплексному	Костюм для защиты от общих производ- ственных загрязнений и механических воз- действий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Гардеробщик, комендант	кладовщик,	Халат для защиты от общих производствен- ных загрязнений и механических воздей- ствий	до износа
Дворник; уборщик террито- рий		Костюм для защиты от общих производ- ственных загрязнений и механических воз- действий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Электромеханик; электромонтер по ремонту обмоток и изоляции электродов	электромонтер по ремонту обмоток и изоляции электродов	Костюм для защиты от общих производ- ственных загрязнений и механических воз- действий	1 шт.
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа

	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	до износа
Мастер производственного обучения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Мастер производственного обучения (сварочная практика)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм брезентовый для сварщика	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Ботинки сварщика	1 пар
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Очки защитные	до износа
	Краги для сварщика	до износа
	Каска	до износа
	Щиток защитный лицевой или маска сварщика	до износа
Студенты (на практике)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	до износа

	Очки защитные	до износа
	Перчатки диэлектрические (для электриков) или перчатки с полимерным покрытием	1 пар.
Студенты (на сварочной практике)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	до износа
	Ботинки сварщика	до износа
	Очки защитные	до износа
	Щиток защитный лицевой или маска сварщика	до износа
	Каска	до износа
	Костюм брезентовый для сварщика	до износа
	Краги сварщика	до износа
	Перчатки диэлектрические (для электриков) или перчатки с полимерным покрытием	1 пар.
Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности

1. Дипломы, приложение к дипломам, удостоверения – заведующие отделениями.
2. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 N 771)

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

(п. 7 в ред. Постановления Правительства РФ от 29.07.2015 N 771)

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику, командированному на территорию ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей средний заработок выплачивается в двойном размере. (Постановления Правительства РФ от 28.10.2022 N 1915).

8. 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.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками

	Срок, с которого действуют нормы возмещения командировочных расходов	Нормы возмещения командировочных расходов		
		оплата найма жилого помещения		оплата суточных (за каждый день нахождения в командировке)
		по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами	при отсутствии подтверждающих документов (распоряжение Правительства СПб от 29.10.2012 №63-рп)	
территория Российской Федерации, кроме г. Москва	с 01.01.2018	Согласно квитанции (чека)	150 рублей в сутки	500 рублей (за счет СГЗ)
г. Москва	с 01.01.2018	Согласно квитанции (чека)	210 рублей в сутки	700 рублей (за счет СГЗ)
территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей (Постановления Правительства РФ от 28.10.2022 N 1915).	С 30.09.2022	Согласно квитанции (чека), но не более 7210 рублей в сутки	2538 рублей в сутки	8460,00 рублей в сутки

Суточные, для целей обложения НДФЛ нормируются: 700 рублей в сутки при командировках внутри РФ, 8460 рублей в сутки при командировках на территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

9. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

10. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

11. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

12. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются согласно приказа.

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

14. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

16. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

17. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

18. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета или Отчета о расходах подоотчетного лица в 3-дневный срок со дня возвращения.

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

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

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подар- ка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.