Подписан: Касавцова Елена Александровна
DN: ИНН=232001450586, СНИЛС=00797834894, E=sch-113@mail.ru, C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=Санкт-Петербург, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 113 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, G=Елена Александровна, SN=Касавцова, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Касавцова Елена Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.05.25 17:41:04+03'00'

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №113
с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

197342, Санкт-Петербург, Торжковская улица, дом 10, корпус 2, литер А

ПРИКАЗ

28.12.2020 №414

Об учетной политике
на 2021 год.

РУКОВОДСТВУЯСЬ:
Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
Налоговым кодексом Российской Федерации (*далее – НК РФ);*
Федеральным Законом от 06.12.2011№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете" *(далее – Закон № 402-ФЗ*);
Приказом Минфина России от 01.12.2010№ 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (*далее – Инструкция № 157н*);
Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (*далее – Инструкция № 174н*);
Приказ Минфина России Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (*далее – Порядок № 85н*);

Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (*далее – Порядок № 209н*);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (*далее – Приказ № 52н*);
Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (*далее – Инструкция № 33н*);
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (*далее – ФСБУ «Основные средства»);*
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (*далее – ФСБУ «Аренда»)* ;
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (*далее – ФСБУ "Обесценение активов")* ;
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (*далее – ФСБУ «Представление отчетности») ;*

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (*далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);*
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (*далее – ФСБУ «Доходы») ;*
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (*далее – ФСБУ «События после отчетной даты») ;*
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (*далее – ФСБУ «Учетная политика») ;*
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Отчет о движении денежных средств ", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (*далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств») ;*
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы ", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (*далее – ФСБУ «Запасы») ;*
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности ", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (*далее – ФСБУ «Бюджетная информация») ;*
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;
Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
Указанием Банка России от 09.12.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание №5348-У);
Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее – Методические указания №49);
и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Е. А. Касавцова

Приложение 1 к приказу
от «28» декабря 2020 г. № 414

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

I. Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения. *(Основание: ч.3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)* Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на главного бухгалтера. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии (***Приложение № 1*** к Учетной политике). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.2. Утвердить рабочий План счетов в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией № 174н. (***Приложение № 2*** к Учетной политике). *(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н).*

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в ***Приложении №10, №11***
(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.4. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.
(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы»)
Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. 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", Методические указания № 52н)

1.5. Все первичные учетные документы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом. Первичные документы, подтверждающие прием материальных ценностей подписывают также и материально-ответственные лица. Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное лицо. Уполномоченные лица, исполняющие обязанности директора, определяются приказом Администрации Приморского района. Уполномоченные лица, исполняющие обязанности главного бухгалтера, определяются приказом директора. *(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")*

1.6. Утвердить График документооборота согласно ***Приложению №3*** к Учетной политике. *(Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика")*

1.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Если дата составления входящего первичного документа отличается от даты поступления в учреждение, то дата поступления указывается под подписью лица, принимающего документ, и в учете документ проходит датой принятия, а не составления. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом N 52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно согласно ***Приложению №.10, №1***
(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.
(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.8. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ. При обработке учетной информации в Учреждении, применяется государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» программный комплекс ***«1С:Бухгалтерия государственного учреждения.8», «1С:Зарплата и Кадры бюджетного учреждения.8»***
С использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
– система электронного документооборота с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Приморского района Санкт-Петербурга;
– передача бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности по страховым взносам в ИФНС;
–передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
– передача статистической отчетности в Росстат;
– передача отчетности и работа с электронными листами нетрудоспособности с Фондом социального страхования;
- размещение документов на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- получение документов от поставщиков услуг, с которыми заключено соглашение об электронном документообороте.
В целях своевременности документооборота допускается обмен скан-копиями подписанных документов посредством электронной почты с последующей досылкой оригиналов документов. В периоды нерабочих дней и во время удаленного режима работы сотрудники могут обмениваться скан-образами документов по электронной почте. После выхода на обычный режим работы документы восстанавливаются в бумажном виде.
Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов. *(Основание: п. 32 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом 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", но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. *(Основание: п.29 Закон № 402-ФЗ п. 32,33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, Инструкции N 157н)*

1.10. Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня в сумме 10000-00 рублей

1.11. Проводить кассовые операции в соответствии с *Положениями ЦБ № 3210-У от 11.03.2014г.* Возложить обязанности по ведению кассовых операций учреждения на должностное лицо – главного бухгалтера.

1.12. Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны хронологическом порядке и сброшюрованы. Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку. Хранение договоров организовать в бухгалтерии Учреждения. Ответственное лицо за хранение договоров – главный бухгалтер. Ежегодно Журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование. Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено *Инструкцией № 157н* и *Инструкцией № 174н*.

1.13. Утвердить составы постоянно действующих комиссий в соответствии с ***Приложением № 4:***
- по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества,
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с безвозмездным получением и передачей;
- по списанию материалов, хозяйственных и строительных материалов.

1.14. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в ***Приложении № 5*** к Учетной политике. *(Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика")*

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в ***Приложении № 6*** к Учетной политике. *(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49, п. 9 ФСБУ "Учетная политика")*

1.16. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в ***Приложении № 7*** к Учетной политике. *(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 23 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 9 ФСБУ "Учетная политика»)*

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями *ФСБУ "События после отчетной даты*".

1.18. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в ***Приложении № 9*** к Учетной политике. *(Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика»)*

1.19. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в учетные документы и соответствующие базы данных. Отражение исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с правилами *р. 5 ФСБУ «Учетная политика».*

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в ***Приложении № 8*** к Учетной политике. *(Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика")*

II. Методология бухгалтерского учета

1.Учет нефинансовых активов

1.1.Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-151 Инструкции № 157н.

1.2. Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на главного бухгалтера Учреждения.

1.3. Виды материальной ответственности лиц в ГБОУ школе №113 Приморского района Санкт-Петербурга, особенности ответственности педагогических работников описаны в локальном акте «Положении о материальной ответственности». Порядок учета имущества (основных средств и материальных запасов) описан в локальном акте «Инструкции для материально ответственных и ответственных лиц».

2. Основные средства.

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном *п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.* Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной *Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)".*

2.2. Амортизации по основным средствам осуществляется линейным методом. *(Основание: п. 37,*39 *ФСБУ "Основные средства")*

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. *(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

2.4. Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении могут быть объединены в один инвентарный объект. *(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

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

самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. *(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки. Для объектов основных средств, где исходя из требований эксплуатации, нельзя нанести инвентарный номер, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Инвентарный номер присваивается с помощью программного продукта «***1С:Бухгалтерия государственного учреждения.8»***. *(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н*)

2.9. 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 N 157н)*

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что 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 ФСБУ "Основные средства")*

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму

сформированных капитальных вложений в этот объект. *(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")*

2.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, которые принимали основные средства. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально размеру (для мебели) или пропорционально стоимости аналогичных объектов (для компьютеров). *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. *(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")*

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.
(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Материальные запасы

3.1. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. *(Основание: ФСБУ «Запасы», п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н).*

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. *(Основание: ФСБУ «Запасы», п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (хозяйственные товары, моющие средства, сантехнические товары, электротовары, строительные товары.), а также бумаги для оргтехники на нужды учреждения является основанием для их списания. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

3.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы. *(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

3.5. На материальные запасы, относящиеся к запасным частям для оргтехники (системные блоки, мониторы) наносится код несмываемой краской, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

3.6. Инструменты, хозяйственный и мягкий инвентарь с баланса не списываются до выхода из строя при дальнейшей невозможности эксплуатации по причине ветхости и износа.

3.7. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.
(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).
(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.
(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).
(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

5. Непроизведенные активы

5.1. Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

5.2. Изменение кадастровой стоимости учитывается по дате вступления в силу акта Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга, утверждающего результаты определения кадастровой стоимости.

6. Учет затрат на выполнение работ (услуг).

6.1. Учет затрат на выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

6.2. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4» по видам расходов (КОСГУ).

6.3. При выполнении работ, услуг в рамках государственного задания начисление амортизации производить на счет 4 401 20 «Расходы текущего финансового года».

6.4. В соответствии с государственным заданием учреждение оказывает один вид услуг, все затраты, непосредственно связанные с выполнением этих услуг относятся к прямым затратам.

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:
1) При выполнении государственного задания:
– расходы на прочие выплаты;
– расходы на арендную плату за пользование имуществом;
– расходы на социальное обеспечение населения;
– расходы на коммунальные услуги;
– расходы на содержание особо ценного движимого и недвижимого имущества;
– прочие расходы;
2) все расходы по кодам финансового обеспечения «5»;
3) все расходы по кодам финансового обеспечения «2» по КВД 120, 141-145, 150, 180, 190.

6.6. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 180.

7. Денежные средства и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. *(Основание: Указание Банка России N 3210-У).*

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программного продукта «1С:Бухгалтерия государственного учреждения.8». *(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У).*

7.3. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет (*Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика")*

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. *(Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика").*

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.
В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.
(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, в остальных случаях указывается «явка». *(Основание: Методические указания N 52н)*

8.4. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.
(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы на оплату отпусков. Создаются в декабре за отработанный период, за который отпуск не предоставлялся по состоянию на 31.12	По мере предоставления отпуска в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска.
Резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов	По мере поступления документов
Иные расходы (расходы на оплату неисключительных прав на программное обеспечение, подписку), начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)
9.2. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в разрезе КОСГУ. *(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)*

10. Обесценение активов

10.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. *(Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")*

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов. *(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")*

10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

10.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. *(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

10.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. *(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

11. Санкционирование расходов

11.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

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

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

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

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

11.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833).

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

11.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.
(Основание: п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. Для учета закупок с использованием конкурентных способов применяется самостоятельно разработанный отчет ***(Приложение №11).***

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

12.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется учет лицензий на программы, неисключительных прав на программы для компьютеров.

12.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется учет списанного, но не утилизированного оборудования (оргтехники).

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет бланков аттестатов.

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по списанной дебиторской задолженности по доходам и по авансам.

12.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется учет медалей за успехи в учении.

12.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет банковских гарантий.

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).
(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами» задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

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

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.
(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.11. 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)

12.12. На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется учет имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования.

ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Приложение № 1

Положение о бухгалтерской службе.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.3. В состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер и бухгалтер.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля сохранности имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1**.** Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля сохранности нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля своевременности проведения и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации плановых расчетов финансово-хозяйственной деятельности.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками учреждения.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

Приложение № 2

<u>Рабочий план счетов</u>

Номер счета учета								**Наименование счета**
1 - 4	**5 - 14**	**15 - 17**	**18**	**19 - 21**	**22**	**23**	**24 - 26**	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули / соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета: Код объекта учета	Код синтетического счета: Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код синтетического счета: Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	КОСГУ	
Раздел 1 «НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ»								
0702	0000000000	150 (для пожертвований)	2	101 103 104 105 106	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*			
0702	0000000000	244	2 4					
0702	0000000000	000	2 4					
0702	0000000000	111 119 244 852 853	4	109	6	1	211 266 213 221 224 226 272 291	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*
Раздел 2 «ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ»								
0000	0000000000	000	2 3 4 5	201	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*			
0702	0000000000	120 130 140 150	2 4	205	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*			
Код подраздела	Код целевой статьи	**180**	5	205	5 6	2	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*	
0702	0000000000	по	2	206	*В соответствии с приложением № 1 к*			

		видам поступлений и выбытий	4		*Инструкции № 174н*		
Код подраз дела	Код целевой статьи	по видам поступлений и выбытий	5	206			
0702	0000000000	140 130	2	209			
0000	0000000000	000	4	210	0	6	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*
Раздел 3 «ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»							
0702	0000000000	111 112 119 244 321 853	2 4	302	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*		
Код подраз дела	Код целевой статьи	111 112 119 244 321	5	302			
0702	0000000000	180	2	303	0	3	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*
0702	0000000000	111 119	4	303	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*		
Код подраз дела	Код целевой статьи	111 119 321	5	303			
0000	0000000000	000	3	304	0	1	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*
0702	0000000000	111	4	304	0	3	
0702	0000000000	244	2 4	304	0	6	
Код подраз дела	Код целевой статьи	244	5	304	0	6	
0702	0000000000	000	2 4 5	304	6	6	
0702	0000000000	000	2	304	7	6	

			4 5				
Раздел 4 «ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ»							
0702	0000000000	000 120 130 140 150 410,440	2 4	401	1	0	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*
Код подраз дела	Код целевой статьи	180	5	401	1	0	
0702	0000000000	000	2 4 5	401	1	6	
0702	0000000000	000	2 4 5	401	1	7	
0702	0000000000	000 112 244 321 853	2 4	401	2	0	
Код подраз дела	Код целевой статьи	244 321 853	5	401	2	0	
0702	0000000000	000	2 4 5	401	2	6	
0702	0000000000	000	2 4 5	401	2	7	
000	0000000000	000	2 4 5	401	3	0	
0702	0000000000	130	4	401	4	0	
0702	0000000000	244	4	401	5	0	
0702	0000000000	111 119 244	4	401	6	0	
Раздел 5 «САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ»							
0702	0000000000	111 112 119 244 321 852 853	2 4	502	*В соответствии с приложением № 1 к Инструкции № 174н*		
Код подраз дела	Код целевой статьи		5	502			
0702	0000000000	120	2	504			

		130 140 150 111 112 119 244 321 852 853	4		
Код подраз дела	Код целевой статьи	180 111 112 119 244 321 852 853	5	504	
0702	0000000000	111 112 119 244 321 852 853	2 4	506	
Код подраз дела	Код целевой статьи	111 112 119 244 321 852 853	5	506	
0702	0000000000	120 130 140 150 180	2	507	
0702	0000000000	120 130 140 150 180	2	508	

В случае необходимости отражения в учете операций, не предусмотренных рабочим планом счетов, руководствоваться *Инструкцией № 157н и Инструкцией 174н*.

Забалансовые счета

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02

Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 3

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	кол-во	ответственный	срок исполнения	ответственный	срок исполнения	ответственный	срок исполнения
Приказы о приеме	1	специалист по кадрам	По мере составления	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
Приказы об увольнении	1	специалист по кадрам	За 4 дня до даты увольнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
Приказы о замещении	1	специалист по кадрам	Последний день месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
Приказы о предоставлении отпусков	1	специалист по кадрам	До 2 числа текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
Приказы о дополнительной работе, надбавках, премиях	1	специалист по кадрам	До последнего дня месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
Приказы о плане закупок	1	специалист по закупкам	По мере составления	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
Табель учета рабочего времени	1	Зам. директора по УВР, зам. директора по АХР, Руководитель ОДОД	15 и последнее число каждого месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер, бухгалтер	2 дня
Табель учета питания детей	1	Ответственный за питание	до 1 числа каждого месяца за предыдущий	Главный бухгалтер, бухгалтер	2 дня	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
Сведения о выбытии и зачислении детей	1	Документовед	до 1 числа каждого месяца за предыдущий	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
Служебные записки о перемещении оборудования	1	Материально ответственные и ответственные лица	До перемещения оборудования	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
Табель учета посещаемости платных услуг	1	организаторы платных услуг	до 1 числа каждого месяца за предыдущий	Главный бухгалтер, бухгалтер	2 дня	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день

Приложение № 4

Состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества

- директор Е.А. Касавцова (председатель комиссии);
- зам. директора по АХР Т.Ю.Лодянова
- бухгалтер А.Ю. Зотова

Состав комиссии по приемке-передаче материальных ценностей в связи с безвозмездным получением и передачей

- директор Е.А. Касавцова (председатель комиссии);
- зам. директора по АХР Т.Ю.Лодянова
- бухгалтер А.Ю. Зотова

Состав комиссии по списанию материалов, хозяйственных и строительных материалов

- директор Е.А. Касавцова (председатель комиссии);
- зам. директора по АХР Т.Ю.Лодянова
- бухгалтер А.Ю. Зотова

Приложение № 5

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом или актом сдачи-приемки (выбытия) активов, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты. Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий

осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Приложение № 6

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в *п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы"*.

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в приказе, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным. Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

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

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. В том числе одна из описей для ответственного лица составляется по форме ***Приложения №10.*** Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

1.12. Порядок действий комиссии и ответственных лиц при инвентаризации отражен в разделе 7 локального акта «Инструкция для материально ответственных и ответственных лиц о порядке учета имущества».

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).
2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.
2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1) Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) объекты незавершенного строительства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) дебиторская и кредиторская задолженность;

9) доходы будущих периодов;

10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2) Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3) Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

4. График проведения инвентаризации

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	на 1 ноября ежегодно, при смене материально-ответственных и ответственных лиц
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января

4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	По мере необходимости

Приложение №7

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:
- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

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

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.
К мероприятиям предварительного контроля относятся:
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.
К мероприятиям текущего контроля относятся:
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
2.5. Последующий контроль осуществляется внутрипроверочной комиссией, которая назначается по мере необходимости отдельным приказом.
К мероприятиям последующего контроля относятся:
- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.
2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
Периодичность проведения проверок:
- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).
2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.
2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:
- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;

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

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

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

2.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;
- по формам, разработанным самостоятельно.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.4. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:
- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

4. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых	Ежеквартально на последний день	Квартал	Главный бухгалтер

	операций	отчетного квартала		
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 8

Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (аттестатов).
2. Получать бланки строгой отчетности имеет право директор или замещающее его лицо.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение № 9

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу (для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения), включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

2.1. Для расчета Резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется один раза в году на последний день четвертого квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали.

2.3. Для определения размера обязательства специалистом по кадрам в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до 31.12 по следующей форме:

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

2.4. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

*Обязательство на оплату отпусков = Сумма(Кн*СЗПн),*

где Кн - количество неиспользованных н-м сотрудником дней отпуска по состоянию 31.12;

СЗПн - средний дневной заработок н-ого работника, определяемый по состоянию на 31.12 в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

н - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

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

*Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков * 30,2%,*

2.7. Сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу по состоянию на 31.12 определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. Если на 31.12 рассчитанная величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31.12 рассчитанная величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию

на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 10

ГБОУ школа №113 Приморского района Санкт-Петербурга

Инвентарный список оборудования кабинета № | | | дата |

Ответственное лицо - заведующий кабинетом ФИО

Инвентарный № / код учета	Наименование, заводской №/код учета	Дата принятия к учету	Стоимость, руб.	Количество	Счет учета	Примечание (выбытие/перемещение - дата, №, причина)
1	2	3	4	5	6	7
		ИТОГО	0,00	0,00		

Должность _____ /ФИО/

Сверка с 1С:			*сч.101*
			сч.21
			сч.105
			сч.01
результат:	*0,00*	*0,00*	

Приложение 11

ГБОУ школа №113 Приморского района Санкт-Петербурга

ОТЧЕТ ПО ЗАКУПКАМ с использованием конкурентных способов **20… _____ года**

месяц

№п/п	Предмет закупки	Извещение*				Протокол итогов*			Контракт/ Доп.соглашение			Срок олнения, дата	Обеспечение гарантийных зательств, дата, сумма, срок возврата
		КОС ГУ	Дата	Номер документа	НМЦК, руб	Дата	Цена победителя по протоколу, руб.	Экономия, руб.	Дата	Номер документа	Цена, руб.		

* подлинники документов хранятся в контрактной службе

Специалист
по закупкам фио

Приложение 2 к приказу
от «28» декабря 2020 г. №414

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы ***«1С:Бухгалтерия государственного учреждения.8»*** *(Основание: ст. 313 НК РФ).*

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. *(Основание: ст. 314 НК РФ).*

1.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. (*Основание: ст. 314 НК РФ)*

1.6. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. *(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)*

1.7. К деятельности, приносящей доход отнести:
- оказание платных дополнительных образовательных и иных услуг согласно Уставу;
- ведение иных внереализационных операций (сдача имущества в аренду и другие), приносящих доход.

2. Налогообложение прибыли.

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. *(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

2.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах бухгалтерского учета или в самостоятельно разработанных учреждением.

2.3. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг. *(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)*

2.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. *(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)*

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. *(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

2.6. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. *(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)*

2.7. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. *(Основание: ст. 259.3 НК РФ)*

2.8. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии. *(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

2.9. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. *(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

2.10. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки стоимости единицы. *(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

2.11. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать:
-дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества;
- дату поступления денежных средств при получении пожертвований на счета Учреждения;
-дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода для доходов от сдачи имущества в аренду;
- дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
-дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества;
- дату, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись для доходов в виде имущества (в том числе денежных средств), указанных в п.14 ст.250 НК РФ.

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. *(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)*

3.2. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС. *(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)*

3.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не

облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период. *(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)*

3.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав. *(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)*

3.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при следующих условиях: договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура. *(Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ)*

3.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

3.7. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например "N Ав001". Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например "N Корр003".

3.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом. *(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)*

3.9. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения: программы дополнительного образования; проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг; услуги оздоровительного лагеря, продукты питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими столовым образовательных организаций, передача имущественных прав безвозмездно в рамках благотворительной деятельности на основании статьи 149 Налогового кодекса РФ; услуги в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия на основании статьи 146 Налогового кодекса РФ.

4. Налог на имущество организаций.

4.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно гл. 30 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга.

4.3. Льгота в виде освобождения от налога в отношении объектов недвижимого имущества при условии, что указанные объекты не используются для предоставления за плату во временное

пользование по договору аренды. Льгота предоставляется на основании пп.13 п.1 статьи 11-1 Закона Санкт-Петербурга от 14.07.1995 N 81-11 "О налоговых льготах" и ст. 4-1 Закона СПб от 26.11.2003г. № 684-96 «О налоге на имущество организаций».

5. Земельный налог.

5.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно гл. 31 НК РФ. Изменение кадастровой стоимости учитывается по дате вступления в силу акта Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга, утверждающего результаты определения кадастровой стоимости. Кадастровая стоимость учитывается в налоговом учете на 1 января года, за который рассчитывается налог.

5.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

5.3. Льгота в виде освобождения от налога предоставляется на основании пп.2 п.2 статьи 11-7-1 Закона Санкт-Петербурга от 14.07.1995 N 81-11 "О налоговых льготах" пп.2 п.2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 23.11.2012г. № 617-105.

6. Налог на доходы физических лиц.

6.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов с помощью государственная информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» программный комплекс ***«1С:Зарплата и Кадры бюджетного учреждения.8».***

6.2. Учет налога для целей расчета 6-НДФЛ ведется посредством регистров бухгалтерского и налогового учета программного комплекса.

7.Страховые взносы.

7.1. Вести учет страховых взносов с помощью государственная информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» программный комплекс ***«1С:Зарплата и Кадры бюджетного учреждения.8»***.

8.Заключительные положения

8.1 По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н применять положения названных Инструкций.

8.2. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции №174н применять настоящий приказ.

8.3. Возложить персональную ответственность за организацию и функциональное управление по платным услугам, предпринимательской деятельности, а также за экономически обоснованным расходованием доходов от этой деятельности на организаторов платных услуг.

8.4 По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкции № 157н и Инструкции № 174н применять настоящий приказ.