

Приложение к приказу
от 03.03.2025 № 03
СПб ГБУ «Специализированная служба
СПб по осуществлению погребения
умерших»

**Учетная политика
СПб ГБУ «Специализированная служба
СПб по осуществлению погребения умерших»**

Учетная политика СПб ГБУ «Специализированная служба СПб по осуществлению погребения умерших» (далее – Учетная политика), разработана на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – БК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (первая часть) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (далее – НК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (вторая часть) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (далее – НК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – ФЗ № 402);
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (далее – ФЗ № 39);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее – Постановление Правительства РФ № 1137);
- 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 (утвержден Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н) (далее – Инструкция № 157н);
- Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению (утвержден Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н) (далее – Инструкция № 162н);
- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (утвержденного Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н) (далее – Приказ № 82н);
- Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (утвержденного Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н) (далее – приказ № 209н);
- Порядка исчисления средней заработной платы (утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540) (далее – Порядок исчисления средней заработной платы);
- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (утверждена Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н) (далее – Инструкция № 33н);
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных

учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

– Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

– Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – СГС «События после отчетной даты», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – Долгосрочные договоры), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»); от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

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

– Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский и налоговый учет в СПб ГБУ «Специализированная служба СПб по осуществлению погребения умерших» (далее – Учреждение) осуществляет структурное подразделение: отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером. Работники отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования, должностными инструкциями (*основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

1.2. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в Учреждении.

1.3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами директора Учреждения.

1.4. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов Учетной политики (основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. При внесении изменений в Учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования - главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Организационные вопросы бухгалтерского учета

2.1. Принятая Учреждением Учетная политика применяется последовательно из года в год.

2.2. Учетная политика изменяется в случаях внесения изменений в законодательство Российской Федерации или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. Принятая Учетная политика обязательна для всех структурных подразделений Учреждения.

2.3. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Директор Учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- Начальник отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования-главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Деятельность отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования регламентируется:

– положением об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования;

– положением о внутреннем контроле;

– должностными инструкциями работников отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования;

– распоряжениями и приказами директора Учреждения;

– иными локальными актами Учреждения.

2.5. Требования Учетной политики по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

2.6. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

– приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения) – КФО 2;

– средства во временном распоряжении – КФО 3;

– субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания – КФО 4;

- субсидии на иные цели – КФО 5;
- бюджетные инвестиции – КФО 6.

2.7. Штат Учреждения определяется штатным расписанием и утверждается директором Учреждения по согласованию с Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

2.8. При смене директора или главного бухгалтера Учреждения передача дел осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9 к Учетной политике (*основание: п. 14 Инструкции № 157н*).

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется в государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЕИАСБУ) с применением программных продуктов (далее – ПП) 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» (БГУ) и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (ЗКБУ).

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его отделения);
- взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его отделениями) в рамках реализации прямых выплат;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности в Комитет;
- передача отчетности в Росстат;
- передача в банк и получение от банка информации для открытия карт и для зачисления заработной платы на карты работников в рамках зарплатного проекта;
- получение расчетно-платежных документов (счет, счет-фактура, документ о приемке, акт сдачи-приемки оказанных услуг, акт сдачи приемки поставленных товаров, акт сдачи-приемки выполненных работ, расшифровка объема услуг и т.п.) от контрагентов в соответствии с условиями заключенных контрактов (договоров);
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (СБИС, ЕИС);
- и другим направлениям.

Поручения на оплату расходов и расшифровки к бюджетным обязательствам оформляются и предоставляются в Комитет, скрепленные электронной подписью на бумажных носителях и в виде электронного документа по телекоммуникационным каналам связи посредством Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронное казначейство (далее - АИС БП-ЭК) в порядке, установленном Инструкцией о порядке ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств, утверждения и доведения

лимитов бюджетных обязательств, санкционирования и оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжениями Комитета финансов Санкт-Петербурга от 26.04.2001 № 45-р и Порядком учета бюджетных обязательств Санкт-Петербурга утвержденным распоряжением Комитета финансов Правительства Санкт-Петербурга от 02.03.2007 № 22-р.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы ГИС ЕИАСБУ.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в 1С: Свод отчетов и в АИС БП-ЭК.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в базе данных ПП ГИС ЕИАСБУ не допускаются.

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в Графике документооборота согласно Приложению № 1 к Учетной политике.

4.2. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все работники, ответственные за оформление и представление первичных учетных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись работника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления по форме Приложения № 2 к Учетной политике.

4.3. Первичные учетные документы составляют и передают в сектор бухгалтерского учета лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в Графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в Положении об обработке персональных данных, которое утверждается директором Учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

4.4. При электронной приемке товаров (работ, услуг) порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Порядком исполнения контракта на основании электронного документа о приемке, утвержденным распоряжением директора Учреждения (*основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

4.5. В случае, если ответственный работник не передал в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования первичный документ в срок, установленный в графике, экономист или бухгалтер сектора бухгалтерского сектора отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования уведомляет об этом работника, посредством направления электронного сообщения по электронной почте или с помощью телефонной связи.

4.6. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем контроле, установленным Приложением № 3 к Учетной политике.

4.7. Право подписи первичных учетных документов предоставлено работникам, перечисленным в Приложении № 4 к Учетной политике.

4.8. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (в том числе формы электронных документов), утвержденные Приказами № 52н и № 61н.

- неунифицированные формы первичных документов, самостоятельно разработанные Учреждением, приведенные в Приложении № 5 к Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено унифицированных форм первичных учетных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). К бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются первичные учетные документы, оформленные по формам, самостоятельно разработанным в Учреждении, расчеты и (или) оформленное «Профессиональное суждение бухгалтера».

Профессиональное суждение бухгалтера оформляется по форме Приложения № 6 к Учетной политике.

Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета при расторжении договоров пользования, при принятии к учету земельных участков на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, реклассификации объектов учета.

4.9. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранных языках перевод таких документов на русский язык, верность которого должна быть засвидетельствована в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, обеспечивает работник, предоставивший данный документ. Перевод осуществляется профессиональным переводчиком.

4.10. Данные первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах учета по унифицированным формам, установленным законодательством.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0504093) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных

о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежегодно;

- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются начальником отдела – главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (ф.0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; (ф.0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
8	Журнал операций по прочим операциям (ф.0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071)
8-ом	Журнал операций межотчетного периода (ф.0504071)
б/н	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

4.12. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно/ по кодам финансового обеспечения деятельности.

4.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно проводится инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов). Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом директора Учреждения (*основание: ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

4.14. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

В графах 20 и 39 указываются итоговые данные явок;

В графах 21 и 41 указываются итоговые данные ночных часов (табель сопровождается служебной запиской от руководителя структурного подразделения);

В графе 40 указываются часы неявки;

В графе 42 указываются праздничные, в т.ч. и выходные (в норму времени входил праздничный день, по графику);

В графе 43 указываются часы праздничные и выходные, кроме того (в норму времени не входит праздничный день, не по графику. Сопровождается приказом директора Учреждения);

В графе 44 указываются часы простоя (сопровождается приказом директора Учреждения);

Табель предоставляется в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования 2 раза в месяц:

до 5 числа следующего за отчетным – за весь месяц на бумажном носителе и электронно в 1С ЗКБУ отделом кадров;

до 20 числа текущего месяца – за первую половину.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

- Я – Продолжительность работы в дневное время;
- Р – Отпуск по уходу за ребенком;
- ОВ – Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- ПК – Повышение квалификации;
- ПМ – Повышение квалификации в другой местности;
- ДО – Отпуск без оплаты в соответствии с частью 1 статьи 128 ТК РФ;
- БО – Отсутствие на работе (переходящая ночная смена);
- НОД – Нерабочий оплачиваемый день;
- ПТД – Приостановление трудового договора;
- Г – Выполнение государственных обязанностей: для случаев выполнения работниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда работник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.);
- ПР – Время простоя по вине работодателя;
- ПВ – Время вынужденного прогула.

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

4.16. Ведущий бухгалтер, ответственный за оформление расчетных листков, направляет каждому работнику на его электронную почту расчетный листок за день до выдачи (перечисления) заработной платы за вторую половину месяца (если работником было предоставлено заявление о получении расчетного листка на электронную почту), в ином случае работник получает расчетный листок на бумажном носителе под подпись.

4.17. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в Приложении № 7 к Учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета выдачи путевых листов, который ведет диспетчер автомобильного транспорта, приема заявок на кремацию.

Журнал учета выдачи путевых листов ведётся ежемесячно. По завершению месяца журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью начальника Управления Единой городской службы по вывозу умерших. Нумерация путевых листов ведется при помощи автоматического 6-разрядного нумератора (*основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ*).

4.18. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

5. Порядок применения плана счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуг: 0505 «Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства»
5-14	- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов. По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, а также по счету 0 201 35 000 и корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 (0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270) в 5 - 17 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 4 210 06 000 и корреспондирующему с ним счету 0 401 10 172 в 1 - 17 разрядах отражаются нули (п. 2.1 Инструкции № 174н). Когда на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000, за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, формируются остатки, в 5 - 17 разрядах также отражаются нули (п. 2.1 Инструкции № 174н). Вместе с тем по счетам аналитического учета счета 0 201 00 000 в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули. В 15-17 разрядах номера счета 0 209 81 000 отражаются нули. По счетам 0 401 60 000 и по корреспондирующим с ним счетом в 5-14 разрядах указываются нули. По счетам аналитического учета счета 0 304 01 000 в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули. Кроме того, в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в соответствии с требованиями учредителя, а также в целях

	управленческого учета Учреждения в 1 - 17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией № 174н предусмотрены нули, отражают соответствующие аналитические коды поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном Учетной политикой (п. 2.1 Инструкции № 174н).
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидии на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
19-21	Код синтетического счета бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета бухгалтерского учета
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

5.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета:

Счет	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнение
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете Учреждения
17	Поступление денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета Учреждения
17.34	Поступления денежных средств в кассу Учреждения
18	Выбытие денежных средств
18.01	Выбытие денежных средств
18.34	Выбытие денежных средств из кассы Учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам

6. Учет отдельных видов имущества

6.1. Учет нефинансовых активов

Для принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также для выбытия основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) в Учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия). Состав и обязанности Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

Единицей учета нефинансовых активов (кроме материальных запасов) является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из 11-и знаков и присваивается в порядке:

- 1-й знак – КФО;
- 2-4-й знаки – Счет единого плана счетов бухгалтерского учета (далее – ЕПСБУ) 101 «Основные средства»;
- 5-6-й знаки – Субсчет ЕПСБУ;
- 7-11-й знаки – порядковый номер инвентарного объекта (00001, 00002 и т. д.).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенные до реорганизации Учреждения инвентарные номера объектам основных средств считать действительными.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем нанесения его на объект учета краской, путем нанесения клейкой ленты или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в средствах массовой информации и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

6.1.1. Основные средства

6.1.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты и имущество независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные (-ое) для неоднократного или постоянного использования, приносящие экономическую выгоду или имеющие полезный потенциал.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

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

6.1.1.2. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных операций или созданные Учреждением, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

6.1.1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия.

6.1.1.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств (в случае, если их стоимость отражена документально), в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному Комиссией.

6.1.1.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений

с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

6.1.1.7. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и прочие аналогичные системы могут учитываться как отдельные инвентарные объекты на основании приказа директора Учреждения. Также могут учитываться отдельные элементы ЛВС и ОПС в случае соответствия их критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства». Отдельные элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном п. 6.1.1.3 настоящего раздела Учетной политики.

6.1.1.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

6.1.1.9. Основные средства, не отвечающие критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02.3 в условной оценке 1 объект - 1 рубль в разрезе центров материальной ответственности до момента уничтожения имущества на основании решения о распоряжении имуществом путем его уничтожения.

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

6.1.1.11. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

6.1.1.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

6.1.1.13. 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 пересматривается по решению Комиссии.

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

6.1.2. Нематериальные активы

6.1.2.1. Начисление амортизации нематериальных активов (далее - НМА) осуществляется линейным методом.

6.1.2.2. Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

6.1.2.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

6.1.2.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных Учреждением, формируется в соответствии с пунктами 19-22 СГС- «Нематериальные активы».

6.1.2.5. Операции с НМА оформляются первичными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - при приобретении НМА;
- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по ф. 0504101 при безвозмездном получении НМА;
- актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) и решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - при модернизации НМА.

6.1.3. Непроизведенные активы

6.1.3.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН (*основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»*).

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 11-ти знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету к учету произведенных активов – XXXXXXXXXXXXX, где:

- 1-й знак – КФО;
- 2-4-й знаки – Счет ЕПСБУ 103 «Непроизведенные активы»;
- 5-6-й знаки – Субсчет ЕПСБУ 103.11 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения»;
- 7-11-й знаки – порядковый номер инвентарного объекта (00001, 00002 и т. д.).

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.1.3.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054) (*основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

6.1.4. Материальные запасы

6.1.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

При этом отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

6.1.4.2. Единицей материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

6.1.4.3. Списание материальных запасов (за исключением горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) осуществляется по стоимости каждой единицы. Списание ГСМ в части дизельного топлива и бензина осуществляется по средней стоимости в разрезе марок топлива.

6.1.4.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора Учреждения на основании Методических рекомендаций Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Ежегодно приказом директора Учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании отчета по использованию бензина и дизельного топлива с приложением путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Учреждения.

6.1.4.5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210), оформляемая в момент выдачи в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, медицинских изделий, запасных частей и хозяйственных материалов, является основанием для списания материальных запасов.

6.1.4.6. В остальных случаях основанием списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.1.4.7. К материальным запасам категории «Мягкий инвентарь» относятся такие материальные запасы как специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), форменная одежда для работников, предусмотренная Положениями Учреждения. Перечень предметов форменной одежды и должности работников, имеющих право на получение форменной одежды и предметов СИЗ, утверждаются директором Учреждения.

Форменная одежда и СИЗ подлежат списанию на основании служебной записки с резолюцией председателя Комиссии, с представлением надлежащим образом оформленных личных карточек. Ведение личных карточек учета выдачи СИЗ осуществляется ответственными лицами структурных подразделений, работники которых обеспечиваются форменной одеждой и предметами СИЗ. Специалистом по охране труда осуществляется контроль за ведением личных карточек учета выдачи СИЗ.

Учет форменной одежды и СИЗ ведется на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам». Аналитический учет осуществляется в структурных подразделениях в личных карточках/карточках учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

6.1.4.8. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц и (или) мест хранения.

6.1.4.9. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются:

- автомобильные шины;
- автомобильные аккумуляторы;
- колесные диски.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц по цене приобретения.

6.1.4.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате

ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

7. Учет обязательств и финансовых активов

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов, контрактов (договоров) и иных оснований на основании первичных учетных документов.

Работникам, чьи должностные обязанности согласно должностным инструкциям связаны с необходимостью ведения служебных переговоров, выдаются мобильные телефоны (при необходимости) и сим-карты. Перечень таких работников, порядок использования ими служебной сотовой связи и лимит расходов на сотовую связь устанавливается приказом директора Учреждения.

Для выполнения работы, связанной непосредственно с перемещениями по городу и регулярным выполнением должностных обязанностей вне Учреждения, работникам выдаются проездные билеты на электронных носителях для проезда в городском общественном транспорте.

7.1. Затраты на выполнение работ, оказание услуг (себестоимость)

7.1.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых и накладных расходов (*основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н*).

7.1.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

В составе прямых расходов отражаются:

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

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат) (*основание: п. 134 Инструкции № 157н*).

7.1.3. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Накладные расходы по окончании квартала (последний месяц квартала) распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально выручке.

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

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий контрактов (договоров) (291-296 КОСГУ);
- амортизация по недвижимому имуществу, закрепленного за Учреждением и которое не используется при оказании услуг.

7.1.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца *(основание: пункт 122 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

7.2. Расчеты с подотчетными лицами и учет кассовых операций

7.2.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления о выдаче денег под отчет или возмещаются по служебной записке работникам, производившим расходы на хозяйственные нужды за счет личных средств с визой директора Учреждения с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные расходы. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдача наличных денежных средств из кассы Учреждения;
- перечисления на зарплатную карту работника.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении / служебной записке.

7.2.2. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы (за исключением расходов на командировки) обязаны не позднее 7 календарных дней с даты их выдачи предъявить в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

7.2.3. При направлении работников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком организации служебных командировок работников Учреждения приведен в Приложении № 12 «Положение о служебных командировках». Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, не производится.

По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются:

- при командировке на территории России в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга,

работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга»;

– при командировке на территории иностранных государств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

7.2.4. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором Учреждения.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов Учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством при наличии письменного согласия на удержание.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, директора Учреждения обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере - не более 100 000 руб.

7.2.5. Операции по кассе:

Кассовая книга Учреждения (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: подпункт 4.7 пункт 4 Указания Банка России № 3210-У.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

Лимит остатка кассы утверждается приказом директора (*основание: пункт 2 Указания Банка России № 3210-У*).

Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытый Управлению Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (*основание: Приказ Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»*).

Денежные расчеты с покупателями (заказчиками) при оказании услуг производятся с применением контрольно-кассовой техники, зарегистрированной в МИФНС.

После приема денежных средств в кассу покупателю (заказчику) выдается чек.

На выдаваемом покупателю (заказчику) чеке или вкладном (подкладном) документе должны отражаться следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика;
- заводской номер контрольно-кассовой машины;
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

Движение денежных средств в кассе бухгалтер сектора бухгалтерского учета, ответственный за кассу (далее – бухгалтер-кассир), учитывает в кассовой книге. В кассовой книге ежедневно бухгалтер-кассир регистрирует все операции по поступлению и расходованию денежных средств на основании приходных и расходных кассовых ордеров. По каждой операции делаются следующие записи: от кого получено, кому выдано; сумма. В конце рабочего дня бухгалтер-кассир подсчитывает в кассовой книге итоги оборотов по приходу и расходу и выводит остаток денежных средств по кассе на следующий день.

Учет денежных средств в кассе ведется по счету 2 201 34 000.

В качестве контроля за действиями бухгалтера-кассира проводится ежемесячно инвентаризация кассы.

Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы утверждается приказом директора Учреждения.

7.2.6. Счет 201.35 «Денежные документы» в Учреждении предназначен для учета денежных документов:

- проездных билетов (далее - ПБ) на электронных носителях для проезда в городском общественном транспорте, приобретаемых для исполнения трудовых функций работниками Учреждения;
- прочих денежных документов.

Учет денежных документов ведется на счете 201.35 Ответственность за учет и сохранность денежных документов возложена на бухгалтера-кассира.

7.2.7. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, ведется по типам обеспечения.

7.3. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

7.3.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, актов выполненных работ (услуг), счетов поставщиков (подрядчиков, исполнителей), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3.4. Излишне полученные от плательщиков денежные средства возвращаются на основании заявления плательщика после проведения сверки.

7.4. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.4.1. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия Комиссией решения о ее списании с балансового учета Учреждения осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Списание задолженности осуществляется при наличии оснований:

- по истечении срока исковой давности;
- вследствие прекращения обязательства актом государственного органа;
- вследствие прекращения обязательства в связи со смертью должника;
- вследствие прекращения обязательства в связи с ликвидацией должника.

Основанием для списания дебиторской задолженности является приказ директора Учреждения на списание дебиторской задолженности на основании решения Комиссии после рассмотрения документов, подтверждающих факт невозможности ее погашения:

- документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, счетов-фактур);
- платежных документов, подтверждающих оплату аванса;
- актов проведенной инвентаризации;
- документов, подтверждающих невозможность взыскания долга, если долг списывается до истечения срока исковой давности;
- выписки из ЕГРЮЛ с расшифровкой о том, что организация-должник ликвидирована;
- акта судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга, постановление об окончании исполнительного производства и возвращении Учреждению исполнительного документа;
- документов Учреждения по расследованию причин образования задолженности.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 13 к Учетной политике).

7.4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела – главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (контракты (договоры), акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
- приказ директора Учреждения о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (*основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н*).

7.4.3. Суммы средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, учитываются на счете 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» на открытых к нему субсчете 3.304.1. «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», назначение счета учет расчетов с перевозчиками и иными получателями средств.

Основанием для оформления заключений на возврат средств во временном распоряжении, отраженных на лицевом счете Учреждения, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта (договора) является служебная записка начальника отдела государственных закупок.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году как остаток средств на 1 января текущего финансового года.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счета.

7.4.4. Учет независимых гарантий в Учреждении ведется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Сумма гарантии приходится на основании первичных документов датой принятия к учету обязательств, в обеспечение которого представлена данная гарантия. При погашении обязательств, по которым была оформлена гарантия, сумма такого обеспечения списывается. Выбытие независимой гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается датой прекращения обязательства, указанной в независимой гарантии. Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов и контрактов (договоров) в многографной карточке ф. ОКУД 0504054.

8. Финансовый результат

8.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Учреждение отражает на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» (*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»*).

8.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемент) (*основание: пункт 301 Инструкции № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»*).

8.3. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ. Доходы от оказания платных услуг отражаются по КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Учет расчетов по доходам от оказания платных услуг ведется на счете 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

- от сдачи в аренду помещений, части зданий. Доходы от оказания платных услуг отражаются по КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды». Учет расчетов по доходам от операционной аренды ведется на счете 2 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»;

- доходы в виде субсидий на иные цели на дату подписания соглашения. Доходы от субсидии на иные цели отражаются по КОСГУ 152 «Доходы от субсидий на иные цели». Учет расчетов по средствам субсидий на иные цели ведется на счете 5 205 52 000 «Расчеты по субсидиям на иные цели».

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

8.5. Затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 40150 «Расходы будущих периодов» как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в течение периода, к которому они относятся.

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов
- иные аналогичные расходы.

8.6. В Учреждении создаются: резервы на предстоящую оплату отпусков.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: в сторону уменьшения – проводками, Дебет 401.60.2XX Кредит 109.60.2XX.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми работниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по Учреждению за последние 12 мес.
--------------------------	---	--	---	--

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров. Средний дневной заработок в целом по Учреждению определяется по формуле по состоянию на конец квартала в соответствии с пунктом 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

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

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков работникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм (*основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»*).

8.7. Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

8.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, в случае если принятие денежного обязательства согласно документу о приемке/акту сдачи-приемки либо документа, оформленного на результаты исполнения контрактов (договоров), условиями которых предусмотрен электронный документооборот, осуществляется на дату, отличную от даты поступления товаров (выполнения работ, оказания услуг).

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

Одновременно с резервом признается сумма отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1.502.99.000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, универсальных передаточных документов и т.д.).

Резерв списывается после подписания в Единой информационной системе в сфере закупок документа о приемке, оформленного на результаты исполнения государственных контрактов, условиями которых предусмотрен электронный документооборот - при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

8.9. Резерв по договорам аренды объектов основных средств и произведенных активов. Резерв формируется при поступлении основных средств, произведенных активов во временное владение и пользование (временное пользование) по договору аренды (имущественного найма). Резерв отражается в сумме арендных платежей, начисленных за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором.

8.10. Для учета резервов предстоящих расходов используется счет 40160 «Резервы предстоящих расходов».

8.11. Расчеты по реализации металлолома (макулатуры) учитываются на счете 205.74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»:

- Начислен доход за реализуемый металлолом (макулатуру) Д-т 2.205.74.560 – К-т 2.401.10.172;

- Поступила оплата за реализованный металлолом (макулатуру) Д-т 2.201.11.510 – К-т 2.205.74.660.

8.12. Аналитический учет расчетов по счету 205.00 «расчеты по доходам» ведется в разрезе договоров, соглашений, заключенных на предоставление платных услуг, а также по видам услуг. Ежеквартально производится сверка поступивших средств на лицевой счет Учреждения.

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

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

(Основание: пункт 301 Инструкции № 157н).

9. Учет санкционирования расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 14 к Учетной политике.

10. События после отчетной даты

10.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает директором Учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

10.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

10.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского и налогового учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского

и налогового учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском и налоговом учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

11. Порядок и сроки проведения инвентаризации

11.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится с периодичностью и в сроки согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 10 к Учетной политике). Основанием для проведения инвентаризации в Учреждении является приказ директора Учреждения.

11.2. Проведение инвентаризации обязательно при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порче ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, при передаче имущества Учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса), а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.3. Для проведения инвентаризации приказами Учреждения создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации. Выявленные при инвентаризации (иных проверках, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) расхождения фактического наличия имущества с данными регистров учета отражаются в бухгалтерском учете в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При проведении инвентаризации активов и обязательств постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии руководствуются Положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 11 к Учетной политике).

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

12. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется по формам, в объеме, в сроки и порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном продукте 1С «Бухгалтерия государственного учреждения». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (*основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ*).

Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с представлением путем передачи по телекоммуникационным каналам связи по АИС БП-ЭК в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

13. Налогообложение

13.1. Учреждение осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

13.2. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

- налоговые регистры по формам, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

13.3. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- директор;
- начальник отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования-главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей:

- заместитель директор по производственной деятельности;
- руководитель бухгалтерского сектора отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования.

13.4. Учет доходов и расходов ведется методом начисления (*основание: статьи 271, 272 НК*).

13.5. Налог на добавленную стоимость.

Исчисление налога на добавленную стоимость (далее – НДС) регулируется главой 21 НК РФ, Постановлением Правительства РФ № 1137.

Учреждение осуществляет как облагаемые налогом, так и освобождаемые от налогообложения операции, ведет отдельный учет доходов и расходов, сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные поставщиками (подрядчиками, исполнителям), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам:

- принимаются к вычету в соответствии со статьями 171 и 172 НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых налогом на

добавленную стоимость, за исключением товаров, предусмотренных пунктом 2 статьи 170 НК РФ;

- включаются в стоимость таких товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, имущественных прав, в соответствии с пунктом 2 статьи 170 НК РФ – по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость в соответствии со статьей 149 НК РФ, и учитываются в составе расходов при налогообложении прибыли в порядке, предусмотренном НК РФ;

- принимаются к вычету либо учитываются в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), – по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, в порядке, установленном настоящей учетной политикой для целей налогообложения.

13.5.1. Раздельный учет по НДС.

13.5.1.1. Учреждение осуществляет облагаемые и не облагаемые НДС операции.

К необлагаемым операциям Учреждения относятся операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ:

– оказание ритуальных услуг, реализация похоронных принадлежностей (*основание: п.п. 8 п.2 ст.149 НК РФ*);

– операции займа в денежной форме и ценными бумагами, включая проценты по ним (*основание: п.п. 15 п.3 ст.149 НК РФ*).

13.5.1.2. Учреждение ведет раздельный учет сумм «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, в том числе основным средствам и нематериальным активам, которые:

- используются для осуществления операций, облагаемых НДС;
- используются для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- используются как для облагаемых, так и для не облагаемых НДС операций.

(*основание: п. 4 ст. 170 НК РФ*).

Сумма НДС к вычету при распределении, относящегося к операциям, как облагаемым, так и не облагаемым НДС распределяется пропорционально выручке и рассчитывается по формуле:

$$\text{НДС к вычету} = \text{"Входной" НДС} \times \frac{\text{Стоимость отгруженных за квартал (месяц) товаров (работ, услуг, имущественных прав), реализация которых облагается НДС}}{\text{Общая стоимость отгруженных за квартал (месяц) товаров (работ, услуг, имущественных прав) без НДС}}$$

13.5.1.3. Налоговый период – квартал (*Основание: ст.163 НК РФ*).

13.5.1.4. Счета-фактуры, книги и журналы могут оформляться в электронном виде (*основание: ст. 169 НК РФ*).

13.5.1.5. Учреждение проводит нумерацию счетов-фактур в хронологической последовательности с начала календарного года (*Основание: п.п.1 п.5 ст. 169 НК РФ*).

14. Порядок организации внутреннего контроля

Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке проведения внутреннего контроля в Учреждении, соответствии с Приложением № 3 к Учетной политике.

15. Иное

Осуществление фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бухгалтерском учете не предусмотрен нормативными актами и Учетной политикой, оформляется приказом директора Учреждения.

В случаях, когда в документах о приемке товаров (услуг) материальных ценностей цена материальных ценностей указана с отражением после запятой более двух знаков, при принятии к учету материальных ценностей цена определяется по правилам округления. Цена последней единицы материальных ценностей определяется как разница между итогом и общей стоимостью материальных ценностей с ценой, определенной по правилам округления.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования-главного бухгалтера.

Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, определяемых в Номенклатуре дел утверждаемой директором Учреждения, который должен составлять не менее 5 лет.

Предельный срок, на который может выдаваться доверенность на получение материальных ценностей по форме М-2 (ОКУД 0315001), 15 календарных дней с момента выдачи.

Предельный срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения материально-ответственное лицо (МОЛ) обязано сдать полученный по доверенности товар на склад Учреждения. Корешок доверенности с отметкой о получении материальных ценностей в течение 3 (трех) рабочих дней МОЛ передает в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.