



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение
социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г.Горденчука
(СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»)

ПРИКАЗ

29.12.2025

№ 195-ОД/25

Санкт-Петербург

**«О внесении изменений в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета»**

Во исполнение закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и в целях приведения действующей учетной политики учреждения в соответствие с новыми правилами бухгалтерского государственных автономных учреждений, установленными федеральными стандартами «Единый план счетов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н и «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н

Приказываю

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 28.12.2018 № 881 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета», утвердив ее новую редакцию согласно приложения к настоящему приказу, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Документоведу ознакомить под роспись всех сотрудников, имеющих отношение к обеспечению реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики (без приложений) в новой редакции на официальном сайте учреждения не позднее 30 декабря 2025 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ревину Л.В.

Директор СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»

С.В. Белая

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г.Горденчука
для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация для связанных сторон", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н (далее - СГС "Биологические активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утвержденный Приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н (далее- СГЗ «Инвентаризация»);
- Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов № 121н);
- Приказ Минфина РФ от 20.09.2024 г. № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных автономных учреждений» (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета № 133н);
- Приказ 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);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

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

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

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

I. Общие положения

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении несет руководитель учреждения (далее - директор) (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

-обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию во время необходимых документов и сведений;

-несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ведение учета возложить на главного бухгалтера.

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

3. Главный бухгалтер:

-подчиняется непосредственно директору;

-несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н);

-не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

4. Главный бухгалтер возглавляет, созданную в учреждении Службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее – бухгалтерия).

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется Положением о службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности и их должностными инструкциями.

5. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

6. Выполнение работниками требований главного бухгалтера в письменной форме:

6.1. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников (сотрудников), руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала (далее-работники).

6.2. В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушения.

6.3. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений главный бухгалтер в течение одного рабочего дня готовит служебную записку о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.

6.4. Если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование и его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

6. 5. Работники бухгалтерии обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в течение одного рабочего дня с момента выявления таких нарушений.

6.6. Утвердить форму письменного требования в виде **Приложения № 25** к данной учетной политике.

7. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информация из учетной политики: основные положения. Способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений 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».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.

(Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

2. Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- программа 1С:Бухгалтерия государственного учреждения;
- программа 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения;

- сдача финансовой отчетности- 1С:Свод отчетов- отчетность;
- программа «Автоматизированная информационная система бюджетного процесса-электронное казначейство»;
- программа «Система «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- программа «Интернет БСПБ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Объединенный социальный фонд России;
- передача отчетности в территориальный орган государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- получение документов на оплату товаров, работ, услуг, договора, счета, счета-фактуры посредством системы электронного документооборота (СБИС или другой системы);
- подсистема ЭДО АИСБ-ЭК;
- государственная система «Электронный бюджет».

3. Без надлежащего оформления (сводных) первичных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела.

В целях обеспечения сохранности резервных копий первичных (сводных) учетных документов, составляемых в электронном виде и подписанных ЭЦП, производится их сохранение на съемном жестком диске ежедневно и хранение в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы").

5. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в кабинете бухгалтера (бухгалтерском архиве) таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет (бухгалтерский архив) должен быть оснащен системой пожаротушения. Доступ в кабинет могут иметь только сотрудники бухгалтерии.

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в график документооборота **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию 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.

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об

ознакомлении в связи с тем, что график документооборота является приложением к Учетной политике, ставится в листе ознакомления, приложенному к приказу об утверждении изменений к Учетной политике.

В случае, если ответственное лицо не передало в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, бухгалтер по своему участку работы письменно уведомляет главного бухгалтера об этом в виде служебной записки с указанием кто и что не представил в срок согласно графика документооборота. В свою очередь главный бухгалтер письменно уведомляет ответственное лицо, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока представления документа по графику с требованием о предоставлении первичного учетного документа в бухгалтерию. Форма уведомления утверждена в **Приложении № 2** к данной учетной политике.

(Основание: пункт 1 подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении № 3** к данной учетной политике.

(Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «г» пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа (если есть организационно-техническая возможность), так и на бумажном носителе.

В электронной форме учреждение составляет и хранит первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета согласно Приказа Минфина России N 61н.

Остальные первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок.

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в неделю.

6. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля (**Приложении № 4**).

(Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1,6 приложения № 2 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

7. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные к **Приложению № 5** к данной учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

8. Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

9. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составляются по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

10. В каждом первичном документе указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

11. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года распечатывается инвентарная карточка со сведениями о начисленной амортизации, в случае остаточной стоимости ноль, инвентарная карточка не распечатывается;

- инвентарная карточка группового учета основных средств 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 основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

12. Периодичность формирования первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета установлена в **Приложении № 6** к данной учетной политике.

13. В целях организации и ведения бухгалтерского учета ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее-КФО):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

«6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

14. Журналам операций присваивается следующая нумерация:

Журнал операций по счету "Касса" - номер 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами – номер 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – номер 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – номер 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – номер 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда – номер 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов -номер7;

Журнал по прочим операциям – номер 8;

Журнал по прочим операциям по исправлению ошибок прошлых лет – номер 8ош;

Журнал операций межотчетного периода – номер 8мо;

Журнал операций по забалансовому счету –номер 8 з.

15. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию могут изготавливаться скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

(Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

16. Перечень должностей сотрудников, которые имеют право подписывать электронные первичные документа приведен в Приложении № 5 к данной учетной политике.

17. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документы в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

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

Регистры бухгалтерского учета в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

19. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский», - с указанием сведений о сертификате электронной подписи-кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

20. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- квитанции по форме 0504510;
- топливные электронные карты (информационные смарт-карты);
- пломба-наклейка.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект-один рубль.

(Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н).

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе в помещении кассы учреждения.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 7** к данной Учетной политике.

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

21. Особенности применения первичных документов:

21.1. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

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

- ОВ – оплачиваемые дополнительные выходные дни (донорский день, отпуск по уходу за ребенком-инвалидом);
- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;
- НОД - Нерабочий оплачиваемый день;
- ПК- повышение квалификации с отрывом от работы;

-РП- работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника.

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.);

-НП – простой по независящим от сторон трудового договора причинам;

-Т- временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством;

-НБ –отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы;

-КР – перерыв в работе для кормления ребенка.

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

21.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

21.4. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в **Приложении**

№ 3 к данной Учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

(Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ).

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется на один день.

(Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Бухгалтеры по расчету заработной платы передают расчетные листки на работников руководителям структурных подразделений до дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Руководители структурных подразделений обязаны раздать лично каждому сотруднику расчетные листки под роспись.

Форма расчетного листка приведена в **Приложении № 8** к данной Учетной политике.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 9** к данной Учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

(Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	1002 «Социальное обслуживание населения»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - 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
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение № 9**).

(Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.3. Организация работы по поступлению материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 10** к данной Учетной политике.

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

Состав комиссии по поступлению активов установлен в приказе учреждения «Об отдельных деятельности учреждения на соответствующий год».

1.4. Организация работы по выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 11** к данной Учетной политике.

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

Состав комиссии по выбытию активов установлен в приказе учреждения «Об отдельных деятельности учреждения на соответствующий год».

1.5 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 12** к данной Учетной политике.

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

При проведении инвентаризации активов и обязательств в отсутствии материально-ответственного лица (ответственного лица) (по любой причине), результаты инвентаризации оформляются без участия материально-ответственного лица (ответственного лица) за подписью (ЭЦП) руководителя (директора) учреждения за материально-ответственное лицо (ответственное лицо).

Передача материальных ценностей в данном случае осуществляется:

-передающая сторона- руководитель (директор) учреждения (электронно-цифровая подпись директора).

1.6. Порядок деятельности инвентаризационных комиссий в учреждении установить в соответствии с «Положением об инвентаризационных комиссий в СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский» согласно **Приложению № 13** к данной Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков: 1-3-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;

4-5-й разряды - код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;

6-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива;

11-й разряд – точка;

12-15-й разряды- месяц и год приобретения.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»).

Аналогичный порядок установить для счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

2.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный

номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.3. Каждому объекту основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно присваивать уникальный номенклатурный номер, состоящий с 01 июля 2011 года из двенадцати знаков:

1-8-й разряды - порядковый номер;

9-12-й разряды - месяц и год приобретения.

9-12-й разряды разделяются точкой.

2.4. Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо прикрепления жетона;

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.

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- театральные костюмы;

- игрушки;

- пособия для реабилитации.

2.5. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению активов при принятии к учету.

2.6. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссией по поступлению активов.

2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- пожарная сигнализация;

- охранный сигнализация;

- локальная вычислительная сеть;

принтеры;
-многофункциональные устройства;
-сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика").

2.8. Электрическая, телефонная сеть и другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

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

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

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.11. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.13. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- 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 учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.14. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.15. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

(Основание: п. 33 СГС «Основные средства»).

2.16. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

2.17. 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.

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

2.18. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.19. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб.

каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, по необходимости могут объединяться в один инвентарный объект.

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

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

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

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

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

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

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»).

2.22. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению активов, руководствуясь распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 31.10.2011 № 2682-рз.

Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Ответственным за ведение Перечня особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем назначить главного бухгалтера.

2.23. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.24. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.25. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

2.27. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.28. 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.

2.29. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#)).

2.30. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), 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. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

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

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

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

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

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#)).

2.34. При отражении результатов переоценки производится

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

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

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

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

2.36. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.37. Безвозмездная передача (поступление) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, передача имущества в государственную (муниципальную) казну, изъятие органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, возмещение в натуральной форме ущерба, оприходование материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) оформляется Актом о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

2.38. В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба причиненного виновным лицом, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, при приемке материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при поступлении материальных ценностей от других организаций (иных правообладателей), на основании акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе, Акт приема-передачи (ф.0510448) оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).

2.39. При приобретении основных средств, а также при создании хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.40. 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 о разукomплектации (частичная ликвидация) по форме, приведенной в **Приложении № 14** к данной Учетной политике.

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

2.41. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание комиссией по выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции в условной оценке один рубль за один объект.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) формируется в том случае, если по результатам инвентаризации Комиссией установлено несоответствие фактического состояния объектов нефинансовых активов критериям признания активами, как инвентарных объектов (основных средств, нематериальных, произведенных активов), так и неинвентарных объектов (объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, материальных запасов).

2.42. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев:

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.;
- электробытовая техника: стиральные машины, микроволновые печи, пароочистители, увлажнители воздуха и пр.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и т. п.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц);
- инструмент: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный.

3. Нематериальные активы

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

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

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

3.3. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, в отношении которых у учреждения возникли исключительные права, либо неисключительные права, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

3.4. Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению активов, используются данные:

- о ценах на аналогичные материальные активы;
- в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

3.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

- 1-й разряд - код вида деятельности;
- 2-4-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

3.6. Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

3.7. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. При этом на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

В отношении объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей установить метод начисления амортизации – линейный.

В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

3.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется Комиссией по поступлению активов.

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены

в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

(Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»).

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков:

1-3-й разряды - код объекта учета синтетического счета 103 «Непроизведенные активы»;

4-5-й разряды - код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;

6-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива;

11-й разряд – точка;

12-15-й разряды- месяц и год приобретения.

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

(Основание: пункт 37, 38 СГС «Непроизведенные активы»).

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии комиссии по штамповке мягкого инвентаря специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной

ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

5.2. Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»).

5.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные, универсально-передаточный документ).

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

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

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

5.5. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106 ЗИ 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

5.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- 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.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.7. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации материальных запасов (кроме ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Ветошь отражается на счете 105.36. в условной оценке: 1 рубль за 1 кг.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы").

5.8. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

5.8.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05.

5.8.2. Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете 105.06.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания»/ код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.10 Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

342 "Увеличение стоимости продуктов питания";

343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов";

344 "Увеличение стоимости строительных материалов";
345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря";
346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов";
347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";
349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

441 "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";
442 "Уменьшение стоимости продуктов питания";
443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов";
444 "Уменьшение стоимости строительных материалов";
445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря";
446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)";
447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";
449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

5.11. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.11.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.11.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

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

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

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.11.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению активов с учетом правил, установленных пунктом 6 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

5.11.4. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются в «Журнале учета карт тахографа», хранящемся в кассе учреждения.

(Основание: пункт 19 СГС «Единый план счетов» № 121н).

5.12. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски
- аккумуляторы
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н).

5.13. Особенности списания материальных запасов

5.13.1.Списание (отпуск) материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и спецодежды) производить по средней фактической стоимости, списание (отпуск) мягкого инвентаря и спецодежды производить по стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы").

5.13.2. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

5.13.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладная (ф.0510450). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в ведомости вручения подарков, форма которого утверждена в **Приложении № 3** к данной Учетной политике.

5.13.4. Списание хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, дезинфицирующих средств и предметов личной гигиены для получателей социальных услуг оформлять Актом на списание материальных запасов (ф.0510460).

5.13.5. Бухгалтерский учет медикаментов и перевязочных средств в регистрах бухгалтерского учета ведется в суммовом (денежном) выражении. Предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств ведет материально-ответственное лицо аптеки в программном комплексе 1С.

Списание медикаментов и перевязочных средств на основании Акта на списание материальных запасов (ф. 0510460), отпуск на основании требования-накладная на внутреннее перемещение (ф.0510451).

Списание материальных запасов медицинского назначения одноразового применения оформляется Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460)».

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

5.13.6. Выдача спецодежды в личное пользование работникам оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам). Основанием для выдачи является служебная записка. Учет спецодежды ведется по материально-ответственным лицам.

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

5.13.7. Списание электротехнических, строительных (лакокрасочных, штукатурных, цементных) материалов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) и Отчета о расходе материальных запасов по форме согласно **Приложению № 15** к данной Учетной политике).

5.13.8. Списание картриджей с балансового учета производится в момент установки в принтер, МФУ с одновременным отражением на забалансовом счете 98 «Картриджи в использовании».

5.13.9. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф. 0510450). В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)».

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Кубки и призы учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке - 1 руб. за 1 объект.

6.3. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.4. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.5. Забалансовый счет 98 «Картриджи в использовании» учитывать картриджи, установленные в принтеры и multifunctional устройства, списанные с балансового учета» в условной оценке: 1 руб. за один объект до его утилизации.

Выбытие со счета 98 картриджей происходит после использования на счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента утилизации.

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Учет товаров и готовой продукции

7.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

-товары на складе;

- товары в розничной торговле (магазине).

7.2. Товары, приобретенные учреждением для реализации, принимаются к учету по стоимости их приобретения с одновременным начислением торговой наценки.

7.3. На складе ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

7.4. Поступление товара в розничную торговлю (магазин) учитывается по учетным ценам склада с учетом наценки, предусмотренной приказом Руководителя Учреждения и НДС (в зависимости от группы товара).

7.5. Отпуск товара со склада производится на основании Требования- накладной (ф. 0510451).

7.6. Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

7.7. Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту, исчисленному исходя из отношения суммы наценок (надбавок) на остаток товара на начало месяца и оборота по кредиту счета 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» к сумме проданных за месяц товаров (по продажным ценам) и остаток товара на конец месяца (по продажным ценам).

7.8. Списание реализованных товаров оформляется Бухгалтерской справкой к документу «Отчет о розничных продажах» (ф.0504833).

7.9. Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

8.1.1. в рамках выполнения государственного задания – по видам услуг;

8.1.2. в рамках приносящей доход деятельности- по видам деятельности.

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

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

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

8.5. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

8.6. К прямым затратам относить:

- расходы на приобретение материальных запасов (продуктов питания), потребляемых в процессе оказания услуг.

8.7. Прямые затраты непосредственно относить на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

8.8. Все остальные затраты относить к накладным расходам.

8.9. Накладные расходы подлежат распределению сначала между видами деятельности, потом между видами услуг (работ). Распределение накладных расходов между видами услуг (работ) производить пропорционально прямым материальным затратам (затратам на продукты питания).

8.10. Для распределения затрат и отражения их на счетах учета применять таблицу согласно **Приложению № 16** к данной Учетной политике.

8.11. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

8.12. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда административно-управленческого персонала;
- начисления на оплату труда административно-управленческого персонала;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды.

8.13. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества:

- коммунальные услуги;
- дизельное топливо для котельной;
- расходы на текущий ремонт;
- приобретение материальных ресурсов, необходимых для содержания недвижимого имущества;
- обеспечение пожарной безопасности;
- эксплуатация систем охранной сигнализации;
- техническое обслуживание лифтов, вентиляции, кабельных линий;
- содержание в чистоте объекта недвижимого имущества;
- содержание прилегающей территории;
- подготовка объекта к отопительному сезону;
- услуги по охране;
- другие расходы, связанные с содержанием имущества учреждения.

8.14. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

8.15. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Установить, что отчетным периодом для списания фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата является месяц.

8.16. Принятие к бухгалтерскому учету всех расходов учреждения, кроме не распределяемых расходов, на основании первичных документов отражается на момент совершения хозяйственной операции по дебету счета 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

По окончании установленного отчетного периода (месяц) принятие к бухгалтерскому учету всех расходов учреждения, кроме не распределяемых расходов, на основании первичных документов отражается способом «красное сторно» по дебету счета 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в части произведенных в дебет счетов 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и счета 10980000 «Общехозяйственные расходы» на основании - Справки (ф. 0504833) с приложением расчета их распределения.

8.17. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8.18. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг - пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течении месяца;
- в части продукции - пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

(Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы»).

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Выдача денежных средств под отчет и возмещение служебных расходов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 17** к данной Учетной политике.

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

9.2. Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, не производится.

9.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются

штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

10.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

10.2. Ведение кассовых операций возложить на кассира.

Ведение кассовых операций в учреждении осуществлять в соответствии с Положением об исполнении кассовой дисциплины (**Приложение № 18** к данной Учетной политике).

10.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

10.4. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на бензин;
- проездные билеты на метро и проезд в городском пассажирском транспорте;
- единый электронный носитель «Подорожник»;
- почтовые конверты маркированные;
- марки почтовые.

10.5. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 19** к данной Учетной политике.

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

10.6. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Отчета о выполнении государственного задания за текущий год, предоставляемого Учредителю за текущий отчетный год.

11.2. Начисление доходов от платы за предоставление социальных услуг отражается на основании договоров о предоставлении социальных услуг с учетом дней присутствия.

«Аналитический учет по плате за предоставление социальных услуг ведется в управленческом учете путем формирования следующих бухгалтерских регистров:

- «Ведомость учета расчетов по договорам о предоставлении социальных услуг недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам пожилого возраста и инвалидам при постоянном проживании за (период) 20__г» (**приложение № 20.1**);
- «Ведомость учета расчетов по договорам о предоставлении социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам при постоянном проживании за (период) 20__г» (**приложение № 20.2**);
- «Ведомость учета расчетов по договорам о предоставлении социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам при пятидневном проживании за (период) 20__г» (**приложение № 20.3**);
- «Ведомость учета движения денежных средств на счете 304.01 по учету средств, находящихся во временном распоряжении учреждения за (период) 20__г (**приложение № 20.4**).

11.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним 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 СГС "Учетная политика")

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по коду финансового обеспечения (деятельности) «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

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

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

11.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000

Учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным»

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

11.6. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой или расчетный счет»

(Основание: п. 39 СГЗ «Доходы»).

11.7. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.8. Порядок списания задолженностей

11.8.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по выбытию активов в случае:

-если с момента установленного срока ее погашения прошло более 180 календарных дней, и

-если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

11.8.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГЗ «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

- 11.8.3. Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:
- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
 - долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
 - долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
 - долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
 - долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).
- 11.8.4. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (~~ф. 0504091~~) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.
- 11.8.5. Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.
- 11.8.6. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.
- 11.9. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной (краткосрочной), задолженности, текущей (просроченной) задолженности ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра «Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности, долгосрочной и (или) просроченной за период ____ 20__ г».

Форма бухгалтерского регистра приведена в **Приложении № 21** к данной Учетной политике.

12. Расчеты по обязательствам

- 12.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 12.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
- 12.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном в пунктах 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, «Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»».
- 12.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в пунктах 7.9, 7.10 «Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»».
- (Основание: пункт 11 СГС «Доходы»).

13. Финансовый результат

- 13.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

- 13.2 Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:

-начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Первым днем текущего отчетного года переносится сумма со счета 401.49 на счет 401.41 доходы текущего года по всем видам деятельности.

- 13.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

13.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

(Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

13.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- расходы по страхованию имущества;
 - обязательное страхование гражданской ответственности;
 - с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.
- 13.5. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по договорам, соглашениям.

13.6. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 22** к данной Учетной политике.

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

Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета бухгалтера. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, пункт 9 СГС "Учетная политика")

14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг (акта оказанных услуг);
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- отчет подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ)

15. Забалансовый учет

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

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

15.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества

органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

-материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом **счете** на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому **счету** на основании оправдательных **первичных документов** путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Материальные ценности учитываются – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц и местам хранения (нахождения).

15.3. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение инвентаризационной Комиссии. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

15.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки и сувениры, а также призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей.

При выдаче подарков и сувениров со склада работнику учреждения, ответственному за организацию мероприятия на основании требования-накладной (ф.0510451), они отражаются на счете 07 до момента их вручения. Списание со счета 07 оформляется Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460)».

15.5. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки;

Учет на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по стоимости списания с балансового учета.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения»

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается при передаче на другой автомобиль, при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации».

15.6. В целях контроля за использованием основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) вести их учет после списания с баланса на забалансовых счетах (количественный и суммовой учет):

21.X4 Машины и оборудование

21.X5 Транспортные средства

21.X6 Производственный и хозяйственный инвентарь

21.X8 Прочие основные средства.

15.7. На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание не востребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов, возвратам переплат доходов, выявленной по результатам проведения инвентаризации кредиторской задолженности с забалансового счета 20 оформляется Решением о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437).

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

15.8. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

15.9. На счете 23 «Периодические издания» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые для комплектации библиотечного фонда.

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, полугодовой комплект газеты), один рубль. Газеты принимаются к учету полугодовым комплектом.

Списание периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии по выбытию активов, оформленного актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).

15.10. На счете 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Принятие к учету материальных ценностей осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой материальные ценности были ранее приняты к учету.

Выдача материальных ценностей материально ответственным лицам происходит на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

15.11. На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:
- в момент востребования служебной записки.

VI. События после отчетной даты

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с «Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты согласно **Приложению № 23** к данной Учетной политике.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

(Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах»).

Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в первичном документе:

«Состав связанных сторон СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский» на 1 января 20__ г»

№ п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон

Данный первичный документ вести вне бухгалтерской программы, в управленческом учете.

Для систематизации, обобщения, группировки и накопления информации в части операций со связанными сторонами утвердить аналитический регистр по операциям со связанными сторонами «Карточка «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами»

**Карточка «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами»
за 202_г.**

Учреждение СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»
Структурное подразделение бухгалтерия
Единица измерения: руб.

Дата

по ОКПО
по ОКЕИ

КОДЫ
34335350
383

Связанная сторона		Тип	Информация для обобщения									
Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН		Характер отношений	Вид операции	Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершения сделок	Объем операций	Объем незавершенных расчетов на конец года	Резерв по сомнительной задолженности на конец года	Списанная дебиторская задолженность за год	Подлежит раскрытию в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Основания для не включения информации в пояснения к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

Главный бухгалтер _____
_____ юристконсульт _____

Исполнитель

(подпись) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 202_г

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

IX. Порядок оформления служебных разъездов и командировок.

17.1. К должностям, имеющим разъездной характер относить: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по закупкам, кассир, специалист по социальной работе, экономист, юрисконсульт, главная медсестра, инженер, специалист по охране труда, старшая медсестра ЦСР, зав. столовой ЦСР, диетсестра ЦСР, завхоз ЦСР, зав. продуктовым складом ЦСР, делопроизводитель ЦСР, рентгенолаборант.

Разрешается возмещение расходов по разездам работников, не предусмотренный вышеприведенным списком, если характер их разъездов является сугубо служебным и подтвержден необходимыми документами.

17.2. Отчетный период по служебным разездам установить один месяц.

17.3. Регистрация служебных разъездов в журнале регистрации служебных командировок.

17.4. Оформление и сдача в бухгалтерию заявления о возмещении служебных разъездов с разъездной ведомостью и приложением оправдательных документов в первый день после отчетного месяца.

17.5. Порядок оформления и оплаты служебных разъездов по единому электронному носителю «Подорожник» производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 24** к данной Учетной политике.

17.6. Порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России и за ее пределами определять в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки.

Работники направляются в командировки по Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) на определенный срок для выполнения служебного поручения и оформляется в электронном виде с применением электронной подписи работников согласно графику документооборота.

При возвращении из командировки работник формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе ЭДО для отражения факта хозяйственной жизни в срок, установленных графиком документооборота Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов.

Директор учреждения направляется в командировку по приказу (распоряжению) вышестоящей организации - Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размере и порядке согласно Постановления 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.

Денежные средства (расходы на командировку) выплачиваются сотруднику на его зарплатную карту.

X. Обесценение активов

18.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

18.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

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

Главный бухгалтер

Л.В. Ревина