

**Учётная политика для целей бухгалтерского учета
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Комбинат питания «Кремлевский»
Управления делами Президента Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учётная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-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 о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 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");
- 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 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

- академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
 - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 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 № 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 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика Управления делами Президента Российской Федерации.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учёт в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Учреждение является головной организацией для филиала Санкт-Петербург ФГБУ «Комбинат питания «Кремлевский» выделенного на отдельный баланс, находящегося в г. Санкт-Петербург (далее - филиал). Учётная политика является единой для учреждения и его филиала.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Комбинат питания «Кремлевский» Управления делами Президента Российской Федерации
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухгалтерского учёта стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение - Служба бухгалтерского учёта и отчётности (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о Службе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Бухгалтерский учёт в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений. В филиале учреждения в г. Санкт-Петербург создана Служба бухгалтерского учёта и отчётности (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером филиала.

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 6**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 17**).
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта и контролю над расходом топлива (**приложение 12**).

1.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (**приложение 7**).

1.6. Учреждение публикует приказ и основные положения учётной политики на своём официальном сайте путём размещения копий документов.

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

1.7. При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчётности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Бухгалтерский учёт ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения» (1С: Предприятие), «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С Парус: Комбинат питания», «1С Управление предприятием общепита», «1С Управление торговлей».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;
- передача бухгалтерской отчётности учредителю;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы и Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в Автоматизированной системе учёта федерального имущества АСУФИ;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online, ГИИС «Электронный бюджет», ЕИС закупки «Единая информационная система в сфере закупок».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- на сервере ежедневно / еженедельно / ежемесячно производится сохранение резервных копий электронных баз данных;

- по итогам каждого календарного месяца формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра с применением электронных подписей.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

4.1. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности и сокращения бумажного документооборота по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры по учёту заработной платы: расчетная ведомость ф. 0504402, по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры по учёту заработной платы (Карточка-справка ф. 0504417, Приложение № 28 Регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц, Приложение № 29 «Карточка индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов»), сформированные в электронном виде из программы 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения», подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП), через специализированную программу Крипто АРМ, помещаются на хранение на диск, защищенный от несанкционированного доступа на выделенном виртуальном сервере. Технический доступ осуществляется сотрудниками отдела информационных технологий. Сотрудники службы бухгалтерского учёта и отчётности имеют ограниченный доступ с правами просмотра документов. Доступ предоставляется сотрудникам, назначенным приказом по Учреждению.

5. Документы, полученные по системе электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России: выписки из лицевых счетов, и приложения к ним, первичные документы, поступившие и отправленные по каналам связи, отчёты о состоянии лицевых счетов, хранятся в электронном виде. Электронный архив создаётся при помощи специального программного обеспечения или своими силами и представляет собой набор упорядоченных скан-копий бумажных документов либо электронных документов. Архив формируется ежемесячно, по окончании календарного месяца, документы систематизируются по годам, в разрезе лицевых счетов, по месяцам в формате PDF, и архивируются архиватором ZIP на рабочем столе сервера СУФД (основной экземпляр единицы хранения). Резервная копия архива (рабочий экземпляр единицы хранения) создается на другом сервере. Оба места хранения защищены от несанкционированного доступа.

III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с **приложениями 4, 2, 25** к настоящей учётной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложениях 14, 15, 16, 22, 24, 26, 46;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учётных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении 3**.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. 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 составлены 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».

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 1 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета 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 ежемесячно 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 со сведениями о начисленной амортизации;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 18. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 18/1.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ 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 заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. 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», — 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».

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Бланки строгой отчётности учитываются на забалансовом счете 03 (03.1) в условной оценке: один бланк - 1 (один) рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности, приведен в **приложении 5**.

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. В Табеле учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учёт явок и неявок на работу, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Явка и Отпуск по уходу за ребенком	ЯОЖ
Перерывы для кормления ребенка	КР

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.).

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

16.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством 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.

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок за день до выдачи зарплаты.

IV. ПЛАН СЧЕТОВ

1. Бухгалтерский учёт ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией № 157н;
- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля: 004 «Товары, принятые на реализацию».

Рабочий план счетов определен в **Приложении № 1**.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении в бухгалтерском учёте хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none">• 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

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учёт по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

3.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится до 20 числа месяца, следующего за отчетным, и за 5 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности.

3.2. Закрытие отчетного года за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

3.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

3.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

V. Учёт отдельных видов имущества и обязательств

1. Учётные документы

1.1. Бухгалтерский учет ведётся по первичным документам, которые проверили сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле (**приложение 7**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учётной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. *Основание:* пункт 6 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. В силу применения основной системы налогообложения и торговли подакцизными товарами Учреждение использует фискальные накопители сроком действия до 15 месяцев. Фискальные накопители, устанавливаемые внутри корпуса контрольно-кассовой техники, и заменяемые при окончании срока их эксплуатации, являются расходными материалами и не включаются в состав основных средств, независимо от срока действия ключа фискального признака, установленного производителем.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 11**.

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

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

Не считается существенной стоимостью 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».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из шестнадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–5-й разряды – год приобретения объекта учёта;

6–8-й разряды – код объекта учёта синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учёта (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

9–16-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или наклеиванием специальной наклейки, с напечатанным инвентарным номером. 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.

Перечень групп объектов основных средств, на которых инвентарные номера невозможно обозначить, в связи с требованиями их эксплуатации, приведен в

Приложении № 49. Присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учёта с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учёта без нанесения на объект основного средства.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств (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 (выбывающих) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объём произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтённая ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется **линейным методом**.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. 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 переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные

средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 6** настоящей Учётной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 6**). Такое имущество принимается к учёту на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счёте **21** по балансовой стоимости. *Основание:* пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счёт 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».

В случае приобретения объектов основных средств за счёт средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «**5**» «субсидии на иные цели» на код вида деятельности «**4**» – «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в порядке, приведенном в подпункте 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2.14. 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 счёт средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «**2**» на код вида деятельности «**4**». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

2.16. Ответственными за хранение технической документации основных средств (за исключением транспортных средств) является инженерная служба (главный инженер). По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Техническая документация (паспорт технического средства) на транспортные средства хранится в Службе продовольственного и материально-технического обеспечения. Свидетельство о регистрации транспортного средства на автомобили, находящиеся в эксплуатации, находятся у водителей, на автомобили не эксплуатируемые - в Службе продовольственного и материально-технического обеспечения.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется **линейным методом**. На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, в зависимости от того, как НМА поступили в учреждение. Методы определения первоначальной стоимости указаны в **Приложении 52** к Учётной политике. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, и открывается инвентарная карточка (ф.

0504031). Инвентарный номер сохраняется за НМА на весь период его учёта. Номера выбывших объектов новым объектам не присваиваются.

3.3. Учёт операций с нематериальными активами (далее – НМА) ведется в порядке, предусмотренном пунктах 56–69 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, инструкцией №174н с учётом положений федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»).

Название группы учёта	Номер счета			
	102.00 «Нематериальные активы»	104.00 «Амортизация»	106.00 «Вложения в НФА»	114.00 «Обесценение НФА»
Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	102.0N	104.0N	106.0N	114.0N
Опытно-конструкторские и технологические разработки	102.0R	104.0R	106.0R	114.0R
Программное обеспечение и базы данных	102.0I	104.0I	106.0I	114.0I
Иные объекты интеллектуальной собственности	102.0D	104.0D	106.0D	114.0D
Программное обеспечение и базы данных в концессии	102.9I	104.9I	106.9I	X

3.4. Срок полезного использования нематериальных активов определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала объекта;
- срока, в течение которого действуют права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- периода, в течение которого учреждение будет контролировать объект;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срока полезного использования актива, с которым объект НМА связан.

Если комиссия по поступлению и выбытию активов не может определить срок использования, он считается неопределённым. Ежегодно во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок полезного использования НМА. Если обстоятельства и условия изменились, срок полезного использования уточняют. *Основание: пункты 9, 26, 27 СГС «Нематериальные активы».*

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. *Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

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

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 11**.

5.2. Единица учёта материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учёта таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учёта таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учёта «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных в рамках целевой субсидии, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.5. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.5.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

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.

5.5. 2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и её величина устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Основание: Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

5.5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Работник склада (бельевого) организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

По факту боя посуды в Книге регистрации боя посуды ф.0504044 делаются записи с указанием наименования разбитой посуды, даты боя и количества разбитой посуды. Списание посуды осуществляется на основании данных книги регистрации боя посуды (ф.504044) и в соответствии с нормами списания. Расчёт норм прикладывается к актам о списании. Списание сверх норм рассматривается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Нормы списания посуды в Учреждении:

№ п/п	Наименование посуды	Нормы эксплуатационных потерь посуды в % к т/обороту*
1	Фарфоро-фаянсовой	0,4
2	Сортовой стеклянной	0,5

* принимается товарооборот подразделения. Информацию о размере товарооборота подразделения для расчёта норм эксплуатационных потерь в Службу бухгалтерского учёта и отчётности предоставляет Планово-экономический отдел.

Нормы потерь на столовую посуду из хрусталя и мельхиора, а также на столовые приборы и мельхиора не устанавливаются и списываются в полном объёме при предоставлении обоснования причин комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5.6. Учёт смарт-карт на автомобилях (топливные карты, карты на автомойку).

Топливная карта представляет собой техническое средство – смарт-карту, которая подтверждает право держателя получить топливо на АЗС и учитывает его количество. Карта содержит информацию об общем количестве денежных средств, в пределах которых держатель вправе приобрести ГСМ.

С целью контроля сохранности топливных карт их учёт ведётся на дополнительном забалансовом счёте 40К «Смарт-карты на автомобилях (топливные карты и карты на автомойку)» в разрезе ответственных лиц, в условной оценке: 1 (один) руб. за одну карту.

На этом же счёте учитываются смарт-карты, подтверждающие право держателя осуществить автомойку. Учёт ведётся в разрезе ответственных лиц в условной оценке: 1 (один) руб. за одну карту.

Для контроля движения смарт-карт на автомобилях их поступление и выбытие отражается в журнале учёта приёма и выдачи карт (**Приложение 51**).

5.7. Учёт запчастей за балансом.

Учёту на забалансовом счёте **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** 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.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счёт 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счёта КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счёта 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счёте 09, но не подлежащих учёту на указанном счёте в соответствии с настоящей учётной политикой, оприходование запчастей на счёт 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счёту отражается:

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

Выбытие со счёта 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. 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 учёту, 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 бухучёта и отчётности».

	Содержание операции	Дебет счёта	Кредит счёта
1	Оприходованы материальные запасы (в т. ч. комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатура, металлолом, фритюр), которые остались в учреждении для хозяйственных нужд после ремонта, демонтажа нефинансовых активов	0.105.33.349 0.105.36.349	0.401.10.189
2	Оприходованы материальные запасы, поступившие после разукрупнения реализованного, безвозмездно переданного или ликвидированного имущества	0.105.XX.346	0.401.10.172
XX – аналитический код группы и вида синтетического счёта объекта учёта.			

5.9. Пришедшие в негодность скатерти, полотенца и прочие изделия из ткани, первоначально принятые к учёту как мягкий инвентарь, на основании акта, подтверждающего невозможность их дальнейшей эксплуатации, списываются на расходы Учреждения:

- списание с учёта мягкого инвентаря: дебет 0.109.60.272 – кредит 0.105.35.445.

При дальнейшем использовании в качестве ветоши:

- принята на учёт ветошь: дебет 2. 105.36.346 – кредит 2.401.10.199.

5.10. Учёт металлолома и отработанного масла

В соответствии с пунктом 34 части 1 статьи 12 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов является отдельным лицензируемым видом деятельности. Учреждение соответствующей лицензией не обладает, поэтому для утилизации пришедших в негодность основных средств пользуется услугами специализированных компаний, имеющих соответствующую лицензию, и самостоятельно извлечение и хранение металлолома и отходов драгоценных металлов, содержащихся в узлах и деталях объектов основных средств не осуществляет.

Бухгалтерский учёт металлолома и отработанного масла:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Начислен доход за металлолом, фритюр	2.205.74.56X «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»	2.401.10.172
2.	Поступила оплата на счет учреждения	2.201.11.510	2.205.74.66X
		Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 440, КОСГУ 446)	

Основание: пункт 12.2.4 Порядка применения КБК № 82н, пункт 12.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н и пункт 3 письма Минфина от 17.06.2019 № 02-08-10/43765; пункты 197, 199 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 4 письма Минфина от 16.07.2019 № 02-07-10/52723.

5.11. Приобретённые, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учёте в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учётной цены отдельно в учёте не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.12. Материальные запасы, используемые для производства готовой продукции и товары, используемые для перепродажи.

Материальные запасы, используемые для производства готовой продукции и товары, используемые для перепродажи, при принятии к учёту на складе учитываются на счете 105.В8 «Товары на складах» по фактической себестоимости. При отпуске со склада материальные запасы, используемые для перепродажи и производства готовой продукции, учитываются как товары на счете 105.38.000 (105.Г8.000, 105.В8.000) по фактической себестоимости.

Продажная цена товара (блюда) устанавливается, согласно действующему утверждённому прейскуранту цен, сформированному с учётом положения о торговых наценках, утвержденного генеральным директором учреждения.

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. *Основание:* пункт 30 СГС «Запасы». Учёт торговой наценки ведется на счёте **105.39**. Валовое наложение определяется при реализации товаров (готовой продукции) как разница между продажной ценой и средней себестоимостью товара, готовой продукции. При этом в бухгалтерском учёте делаются следующие проводки:

Дт 2 105.В8 – Кт 2 302.34 – оприходованы покупные товары;

Дт 2 105.Г8 - Кт 2 105.В8 – товары переданы в розничную продажу и для производства продукции;

Дт 2 105.Г8 – Кт 2 105.39 – учтена торговая наценка на товары (продукцию);

Дт 2 401.10 – Кт 2 105Г8 – списание товаров (продукции);

Дт 2 401.10. – Кт 2 105.39 (по методу «красное сторно») - списана торговая наценка.

Основание пункт 152 Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

Лицами, ответственными за приёмку товара и продуктов, за сохранность и списание товаров и продуктов на продовольственных складах являются заведующие складов (кладовщики), в магазинах - администраторы, в других точках реализации товаров и

продукции – ответственные работники, в соответствии с организационной и штатной структурой Учреждения.

Аналитический учёт ТМЦ на продуктовом складе, материальных запасов, используемых для производства готовой продукции и товаров, ведётся в количественно-суммовом выражении при помощи аппаратно-программного комплекса «1С Управление предприятием общепита». Внесение данных о приёмке товара и продуктов в автоматизированную программу «1С Управление предприятием общепита» осуществляют сотрудники службы бухгалтерского учёта и отчётности на основании первичных учётных документов, с отметкой ответственных лиц склада (магазина, точки реализации...) о произведенной приёмке. Списание материальных запасов для производства услуг и продукции общественного питания в аппаратно-программном комплексе «1С Управление предприятием общепита» осуществляется по средней себестоимости.

Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчётным, бухгалтер ответственный за ведение учёта затрат, отражает их в бухгалтерском учёте с оформлением бухгалтерских справок.

Учёт затрат ведётся в разрезе подразделений, направлений деятельности (услуги общественного питания, коммерческие мероприятия, услуги общественного питания (санатории) и т.д., а также государственных контрактов (в случае их заключения)).

Источником финансирования материальных запасов, используемых для производства готовой продукции и товаров, используемых для перепродажи, является приносящая доход деятельность (КФО 2).

5.12.1. Учёт полуфабрикатов.

Учёт производства (выпуска) и перемещения полуфабрикатов используемых для производства готовой продукции и товаров, ведётся в программе «1С Управление предприятием общепита». Под полуфабрикатом, произведённым внутри Учреждения, признаётся изделие, которое в процессе обработки было доведено до определенного уровня готовности, но не прошло ещё всех предусмотренных технологических операций в соответствии со сборниками рецептов и/или технико-технологическими картами, чтобы стать готовой продукцией (блюдом). Изготовление (выпуск) полуфабрикатов производится строго согласно заявкам на текущий рабочий день структурных подразделений, используемых ими в технологическом процессе для приготовления блюд (доведение до готовности). На перемещение полуфабрикатов от одного ответственного лица другому (из одного подразделения в другое) оформляется дневной заборный лист (форма №ОП-6). Остатки полуфабрикатов на конец рабочего дня отсутствуют.

5.13. **Ежеквартально** проводится инвентаризация остатков продуктов, готовой продукции, находящихся на хранении у ответственных лиц на складах по подразделениям Учреждения. Инвентаризация оформляется актом формы ИНВ-3. Недостача отражается в учёте и взыскивается с лиц, ответственных за сохранность имущества. Излишки приходяются. Данные операции оформляются соответствующими бухгалтерскими справками. Сумма взыскиваемой недостачи рассчитывается по средней себестоимости, на основании сличительной ведомости + 20% НДС.

В случае возникновения пересортицы по наименованиям продуктов, оформляются соответствующим актом, который не отражается в бухгалтерском учёте в программе 1С. Бухгалтерия. Это связано с особенностями ведения учёта в программе «1С Управление предприятием общепита», при котором средняя стоимость продуктов постоянно пересчитывается и на последний день месяца пересортица выводится в суммовом

выражении. При этом фактически она равна нулю. При составлении товарного отчёта по форме ТОРГ-29 данные о пересортице не включаются.

5.14. **Форменная одежда и обувь.**

Список должностей сотрудников, имеющих право на получение форменной одежды и обуви, а также ее перечень и сроки носки, порядок выдачи и списания специальной одежды и обуви прописаны в стандарте организации и утверждается отдельным приказом Генерального директора.

При передаче форменной одежды в пользование сотрудникам учитывается за балансом на счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Дополнительно на каждого сотрудника, который получил форменную одежду, заполняется карточка учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Возврат спецодежды на склад при увольнении или переводе сотрудника на другую работу отражается за балансом путём смены МОЛ:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Сотрудник вернул спецодежду на склад	Уменьшение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ, которому спецодежда была выдана в пользование»	
2.	Кладовщик принял спецодежду на хранение	Увеличение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ – сотрудник склада»	

Списание форменной и специальной одежды производится ежегодно на основании актов (ф.0504143).

6. **Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, от организаций не государственного сектора, а также неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. *Основание:* пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

7. **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (раздельный учёт).**

7.1. Учёт расходов по формированию себестоимости ведется на счете Х.109.60.000 раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- деятельность, связанная с выполнением государственного задания (Выручка от реализации услуг по государственным контрактам).

Себестоимость деятельности, связанной с выполнением государственного задания формируется в разрезе источников финансового обеспечения:

- субсидия на выполнение государственного задания (КФО 4);

- государственные контракты на организацию буфетного обслуживания и обслуживания протокольных мероприятий в государственных органах (КФО 2);

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- организация питания по государственным контрактам на организацию обслуживания мероприятий, заключаемых на основании отдельного распоряжения на проведение данного мероприятия;
- услуги общественного питания (питание, коммерческие мероприятия);
- услуги общественного питания (санатории);
- услуги розничной торговли;
- услуги по агентским договорам;
- услуги по договорам комиссии.

Учёт расходов производится в разрезе подразделений, видов затрат, государственных контрактов (в случае их заключения).

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на **прямые** и **накладные**. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

7.2.1. В составе **прямых затрат** при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с её оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- коммунальные услуги;
- расходы, связанные с содержанием имущества;
- транспортные расходы;
- прочие прямые расходы.

7.2.1.1. В **прямых** затратах на оплату труда и начислениях на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги «Деятельность, связанная с выполнением государственного задания» учитывается оплата труда группы протокольного обслуживания, в разрезе подразделений.

Коммунальные услуги, расходы, связанные с содержанием имущества, транспортные расходы являются **прямыми** только для подразделений, оказывающих единственную

услугу (услуги общественного питания, или услуги общественного питания (санатории)) и непосредственно относятся на себестоимость этой услуги.

К **прочим прямым** затратам могут быть отнесены расходы на использование привлечённого персонала (по представлению кадровой службы), флористические услуги, аренда имущества и оборудования, командировочные расходы, и прочие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (контракта).

7.2.1.2. Расходы по санаториям учитываются в прямых затратах на счёте 2.109.60.000 «Услуги общественного питания (санатории)» в разрезе подразделений, видов затрат (КФО 2). Расходы в подразделениях, не связанных с выполнением государственного задания напрямую относятся на счёт 2.109.60.000 в разрезе подразделений, видов затрат (КФО 2).

7.2.2. В составе **накладных расходов** (счёт 2.109.70.000) при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы в разрезе подразделений и видов затрат, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, за исключением материальных запасов, используемых для производства готовой продукции и товаров, используемых для перепродажи (продуктов);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные услуги;
- расходы, связанные с содержанием имущества;
- транспортные расходы;
- прочие накладные расходы.

7.2.2.1. В **накладных** затратах на оплату труда и начислениях на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких услуг учитывается зарплата сотрудников подразделений, **за исключением** группы протокольного обслуживания, административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала Учреждения.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально объёму выручки от реализации услуг за месяц.

7.4. В составе **общехозяйственных** расходов учреждения (счёт 2.109.80.000) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги

(изготовлении продукции): административно-управленческого, административно- хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчётный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально объёму выручки от реализации продукции (работ, услуг) за месяц;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения (подстатьи группы КОСГУ 260);
- иные выплаты (подстатьи КОСГУ 296-299);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счёт средств, выделенных учредителем.

7.6. Расходы в подразделениях, осуществляющих несколько видов услуг, в том числе связанных с выполнением государственного задания: «КП (Старая площадь)», «ГКД», «Дом Правительства», «Совет Федерации», «Государственная Дума», «Счётная палата», «ЦИК», «Верховный суд», могут быть прямыми, накладными и общехозяйственными.

Расходы в филиале в г. Санкт-Петербург, выполняющем, в том числе государственное задание, могут быть прямыми и общехозяйственными.

7.7. Себестоимость услуг за отчётный 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. В силу особенностей производственного цикла незавершенное производство по видам деятельности в учреждении отсутствует.

Основание: пункты 134, 135, 138, 296 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7.7.1. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 0.401.10.130 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

Основание: пункт 67 Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

7.8. Расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) «КФО 5», себестоимость не формируют и относятся на финансовый результат текущего финансового года на основании первичных (сводных) учётных документов по соответствующим операциям и объектам учёта по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счета 5.401.20.200 «Расходы экономического субъекта».

Основание: пункт 153 Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

8. Учёт получения и передачи нефинансовых активов на хранение.

Получение или передача имущества на ответственное хранение, осуществляется на основании заключенного договора в письменной форме. Сторона, которая принимает объект на хранение, – хранитель, а передающая сторона – поклажедатель.

Учреждение может использовать:

- акт приема-передачи в произвольной форме;
- акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- накладную на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205).

Учёт в учреждении - поклажедателя.

При передаче имущества на хранение права собственности на объект хранения к хранителю не переходят. В бухгалтерском учёте отражается внутреннее перемещение между аналитическими счетами счёта 105.00 – по материальным запасам, счёта 101.00 – по основным средствам. Амортизация на основные средства начисляется в общем порядке. Информация о том, что объект на хранении, отражается в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Основание: пункт 34 раздела VIII СГС «Основные средства», раздел VI СГС «Запасы», пункта 54 Инструкции № 157н.

Плата за хранение имущества отражается по КВР 244 и коду КОСГУ 226. Исключение – если данные услуги связаны с государственным оборонным заказом, национальной безопасностью, обороной или государственным материальным резервом. В этом случае применяется КВР 219 и коды из подгрупп КВР 220 и 230.

Основание: пункты 53.2.2, 53.2.3, 53.2.4.4, Порядка применения КБК № 82н, пункт 10.2.6 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Передача имущества на хранение:

№ п/п	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1	Передали на ответственное хранение:		
1.1.	– основные средства	0.101.XX.310 субсчёт «Передано на хранение»	0.101.XX.310 субсчёт «Ответственное лицо»
1.2.	– материальные запасы	0.105.XX.34X субсчёт «Передано на хранение»	0.105.XX.34X субсчёт «Ответственное лицо»
2.	Начислили расходы на хранение Основание – акт оказанных услуг	0.109.XX.226 ^{<1>}	0.302.26.73X
3.	Возвращено имущество, переданное на хранение	0.101.XX.310 0.105.XX.34X субсчёт «Ответственное лицо»	0.101.XX.310 0.105.XX.34X субсчёт «Передано на хранение»
	X – соответствующая подстатья КОСГУ. XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учёта. <1> Если расходы не формируют себестоимость продукции, работ, услуг, счёт 401.20.		

Основание: пункты 9, 35, 60 Инструкции № 174н.

Учёт в учреждении - хранителе

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете **02** «Материальные ценности на хранении» на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

В рабочем плане счетов (Приложение 1) для учёта НФА принятых на хранение предусмотрены следующие счета:

Номер счета	Наименование счета
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по счёту 02 на основании оправдательных первичных документов, путём изменения ответственного лица и (или) места хранения.

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

Аналитический учёт материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведётся в Карточке учёта материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Аналитический учёт по счёту 02 материальных ценностей на хранении ведётся в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

Плата за услуги хранения отражается по аналитической группе подвида доходов_130 и коду КОСГУ 131.

Основание: пункт 12.1.3 Порядка № 82н, пункт 9.3.1 Порядка № 209н.

Получение имущества на хранение и доход за оказанные услуги:

№ п/п	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1	Приняты ОС на хранение Основание – акт приема-передачи	Увеличение забалансового счета 02	
2	Начислен доход за оказанные услуги по хранению:		
2.1	– по договорам сроком менее одного года Основание – акт оказанных услуг	2.205.31.56X	2.401.10.131
2.2	– по договорам со сроком действия более года – по договорам сроком не более года, если даты начала и окончания исполнения в разных отчётных периодах ^{<1>} Основание – договор хранения	2.205.31.56X	2.401.40.131
2.3	Доходы будущих периодов признаны в составе доходов текущего года	2.401.40.131	2.401.10.131
2.4	Возвращено имущество, ранее принятое на хранение Основание – акт приёма-передачи	Уменьшение забалансового счета 02	
	X – соответствующая подстатья КОСГУ. <1> Применется проводку, если к таким договорам применяется СГС «Долгосрочные договоры» (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).		

Основание: пункты 93, 150 Инструкции № 174н, пункты 335, 336 Инструкции № 157н.

Налоги.

Право собственности на имущество на хранении к учреждению не переходит, поэтому у хранителя не возникают объекты налогообложения ни по НДС, ни по налогу на прибыль, ни по налогу на имущество (п. 1 ст. 886 ГК, ст. 39, 146, 247, п. 1 ст. 374 НК).

При расчете налога на прибыль хранитель учитывает: – в доходах – вознаграждение за хранение (ст. 249 НК); – в расходах – затраты, связанные с оказанием услуг по хранению (п. 1 ст. 252 НК).

8. Денежные средства и денежные документы

8.1 Учёт операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на счёте 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства». Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок территориального органа Федерального казначейства. Учёт операций по движению денежных средств на счёте 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» ведут в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф.0504071).

8.2. Учёт операций с наличными денежными средствами ведётся на балансовом счёте 201.34 «Касса». Учёт кассовых операций ведётся в соответствии с Указанием Банка

России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для ведения кассовых операций по учреждению ведутся Кассовые книги (ф. 0504514) по структурным (обособленным) подразделениям.

Отдельные кассы (центральные кассы) организуются в структурных подразделениях: «Барвиха», «Подмосковье», «Государственный Академический Большой театр» (далее – ГАБТ), «Государственный Кремлёвский Дворец» (далее – ГКД), «Государственная дума», «Дом Правительства», «Счётная палата», «Совет Федерации», «Верховный суд», «Старая площадь», «ЦИК», «Производственный комплекс ФТС», «Тверская (Кафе-столовая)», «РГГУ», «РИСИ». Эти кассы ведут отдельные кассовые книги. Отдельная касса (центральная касса) организована в филиале в г. Санкт-Петербург.

В центральную кассу «Старая площадь» сдают наличную выручку структурные подразделения Учреждения, не ведущие отдельную кассовую книгу: «ОБП», «Министерство юстиции».

На приходных и расходных ордерах подразделений указывается нумерация с соответствующими префиксами.

8.3. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается. Хранение наличных денежных средств в удаленных точках реализации Учреждения производится в опечатанном сейфе, либо, при отсутствии сейфов, денежные средства сдаются в конце рабочего дня в кассу структурного подразделения Учреждения.

Дубликат ключа от центральной кассы «Старая площадь» хранится у главного бухгалтера в сейфе в отдельной опечатанной колбе.

Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом Генерального директора лимит остатка касс с разбивкой по подразделениям.

Сдача дневной выручки производится кассирами – операционистами старшему кассиру ежедневно, за исключением следующих случаев:

- В случае работы торговой точки в рабочие дни в нерабочее время центральных касс кассиры - операционисты хранят полученную выручку в специально оборудованных помещениях в сейфе (ящике), запирающемся на ключ, защищенном от постороннего доступа и не позднее следующего рабочего дня сдают в центральную кассу подразделения старшему кассиру (уполномоченному лицу).

- В случае работы торговой точки в выходные и праздничные дни кассиры - операционисты хранят полученную выручку в специально оборудованных помещениях в сейфе (ящике), запирающемся на ключ, защищенном от постороннего доступа и в первый рабочий день сдают в центральную кассу подразделения старшему кассиру (уполномоченному лицу).

График работы старших кассиров, кассиров подразделений ГАБТ и ГКД сформирован исходя из репертуара театров, вне зависимости от общегосударственных выходных и праздничных дней. В эти же дни осуществляется приём выручки от торговых точек в кассу подразделения и сдача её на инкассацию.

Ежедневно кассиры - операционисты заполняют «Справку-отчёт кассира - операциониста» (форма КМ-6). Старший кассир приходит выручку в кассу, формирует приходный кассовый ордер формы 0310001 и сдает её в банк.

8.4. Выдача денег под отчёт, на заработную плату, внесение недостач и другие операции производятся в кассе подразделения. На эти цели по «заявке на получение наличных денег (ф.0531802)» из банка получаются денежные средства, неиспользованный остаток сдаётся в банк.

8.5. Торговые точки обеспечиваются разменной монетой из кассы подразделения. Выдача суммы разменного фонда ответственным лицам осуществляется по расходному кассовому ордеру на основании заявления на выдачу денежных средств под отчёт сроком на один финансовый год. Учёт движения разменной монеты осуществляется в «Книге учёта принятых и выданных денежных средств» (форма КО-5) в торговых точках подразделений, в которых осуществляются операции.

8.6. Приём в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчётности, утверждённым в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приёма наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

8.7. Выдача денег из касс подразделений происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег под отчёт и другим документам. Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром штампом «ОПЛАЧЕНО».

Выдача денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному физическому лицу кассиром осуществляется по предъявлению документа (паспорта или служебного удостоверения), удостоверяющего личность получателя.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. При получении денег по платежной (расчётно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег финансовым подразделением указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по доверенности, перед распиской в получении денег кассир делает надпись «По доверенности». Доверенность остается как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

8.8. Старший кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге в день составления документа. Ежемесячно в кассах подразделений, проводится ревизия наличных денежных средств, а также при смене ответственных лиц.

Учёт операций по движению наличных денежных средств на счёте ведется в Журнале операций по счёту «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчётам кассира. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом. (Основание: пункт 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

Вкладные листы Кассовой книги (ф. 0504514) в течение месяца кассир подшивает и передает на проверку руководителю группы кассиров. Общее количество прошнурованных и пронумерованных листов в Кассовой книге (ф. 0504514) заверяется подписями Генерального директора Учреждения и главного бухгалтера.

8.9. Порядок внесения наличных денежных средств на счёт Учреждения регламентируется Положением Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

8.10. Учреждение в расчётах с физическими лицами применяет POS-терминалы при расчёте банковской картой (эквайринг). Услуги эквайринга кредитные организации.

8.11. Расчёты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники. (Основание: Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием электронных средств платежа»).

9. Расчёты с подотчётными лицами. Возмещение расходов сотрудника на производственные цели.

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчётного лица, подписанного Генеральным директором Учреждения (доверенным лицом) на приобретение материальных ценностей для производственных нужд.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг приведен в **приложении 8** к настоящей учётной политике.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг приведен в **приложении 8** к настоящей учётной политике.

8.3. Выдача наличных денежных средств под отчет, составление и представление отчетов подотчётными лицами производится в соответствии с положением о выдаче под отчет денежных средств, приведенном в **приложении 9** к настоящей учётной политике.

Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в разрезе подотчётных лиц, видов выплат и видов расчётов (расчёты по выданным денежным средствам, расчёты по полученным денежным документам) в Журнале по расчётам с подотчётными лицами.

9.4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (**приложение 13** к настоящей учётной политике).

Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

10. Расчёты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

10.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 53.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.4. 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 положении о списании кредиторской задолженности — приложение 55.

11. Расчёты с учредителем, расчёты между Учреждением и филиалом, выделенным на отдельный баланс.

11.1. Операции по формированию расчётов с учредителем отражаются в бухгалтерском учёте согласно пункту 116 Инструкции № 174н и письму Минфина РФ от 18.09.12 № 02-06-07/3798.

Расчёты с Учредителем учитываются бухгалтерском учёте на счете 0 210 06 000 «Расчёты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000) в объёме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества (ОЦИ).

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 (2 210 06 000), осуществляется при составлении бухгалтерской отчётности в корреспонденции со счётом 4 401 10 172 (2 401 10 172) «Доходы от операций с активами»:

- по счету 4 210 06 000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом «красного сторно»), поступившего ОЦИ;

- по счету 2 210 06 000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом «красное сторно»);

- по счету 2 210 06 000 в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого имущества бюджетного учреждения.

На суммы изменений показателей счетов 4 210 06 000 (2 210 06 000), по завершении финансового года Учреждением составляется Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах, один из которых направляется Учредителю.

11.2. Расчёты между головным Учреждением и филиалом, выделенным на отдельный баланс, учитываются на счёте 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчёты».

12. Расчёты по обязательствам

12.1. Операции по уплате налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ, по уплате НДС по статье 180 «Прочие доходы».

Основание: Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

12.2. Учёт операций на счете КБК Х.303.05.000 «Расчёты по прочим платежам в бюджет» ведётся по видам налогов и платежей:

- расчёты по уплате государственной пошлины;
- транспортный налог;
- расчёты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- расчёты по уплате прочих платежей.

12.3. Расчёты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются преимущественно через зарплатные банковские карты работников, а также наличными денежными средствами через центральные кассы учреждения. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0.302.11.XXX, 0.302.12.XXX, 0.302.13.XXX и кредиту счетов 0.201.11.610, 0.201.34.610.

Аналитический учёт расчётов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведётся в Журнале операций расчётов по оплате труда (ф. 0504071) **в разрезе структурных подразделений.**

Основание: абзац 2 пункта 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учёт расчётов по оплате труда в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а также аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат ведётся в подсистеме: 1С «Зарплата и кадры».

12.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Основание: статья 410 ГК РФ.

12.5. На счете **0.304.06.000 «Расчёты с прочими кредиторами»** отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счёт остатка средств по другому виду деятельности, с

последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 20.12.2012 № 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 23.01.2014 № 02-06-07/2378.

- чтобы передать активы, обязательства, финансовый результат при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения;

- при расчётах с агентами (комитентами) по агентским договорам (договорам комиссии). При расчётах по договорам комиссии аналитический учёт ведется в разрезе комитентов, договоров.

12.6. Бухгалтерский учёт операций при реализации товаров по агентскому договору (договору комиссии).

Бухгалтерский учёт движения товаров, полученных Учреждением по агентскому договору или договору комиссии на реализацию, осуществляется на забалансовом счёте **004**.

Аналитический учёт ведется в разрезе комитентов, по цене поставки товара.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Получены товары на реализацию	Увеличение забалансового счета 004*	
Товары проданы	Уменьшение забалансового счета 004	
Отражены расчеты с покупателем и комитентом за реализованные товары	2.210.05.56X	2.304.06.73X
Поступили деньги от покупателя за товары: - на лицевой счет (опт); - в кассу наличные денежные средства - эквайринг (оплата платежной картой)	2.201.11.510	2.210.05.66X
	2.201.34.510	
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	
Начислено вознаграждение за проданный товар	2.205.31.56X	2.401.10.131
Отражен зачет вознаграждения из оплаты	2.304.06.83X	2.205.31.66X
Оплата перечислена комитенту за минусом комиссии	2.304.06.83X	2.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)	Увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)

X) – соответствует типу контрагента;

14. Финансовый результат

14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учёта аренды.

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

14.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учёте 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 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

14.5. Счет 401.50 предназначен для учёта сумм расходов, начисленных учреждением в отчётном периоде, но относящихся к будущим отчётным периодам. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- неисключительные права пользования нематериальными активами в течение 12 месяцев, в том числе: приобретение лицензий на право пользования программным обеспечением, регистрация домена, антивирус, сертификат ключа ЭЦП, хостинг...;
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях.

Аналитический Учёт расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года 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.

Основание: пункты 302,0302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.6. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчётный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

Основание: пункт 295 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным

обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

14.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 43.

14.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – при необходимости, 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 учёта методом «красное сторно».

Основание: пункт 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

14.7.3. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

15 Учёт субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

15.1. Государственное задание для Учреждения формируется и утверждается Управлением делами Президента Российской Федерации в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640.

Порядок определения объёма и условия предоставления из федерального бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Указанная субсидия учреждению предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета ФГБУ «Комбинат питания «Кремлёвский» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), заключаемого с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя – Управлением делами Президента Российской Федерации.

Основание: пункт 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса РФ.

15.2 Доходы учреждения от поступлений субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражаются по статье аналитической группы подвида доходов 130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат» и относятся на подстатью 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ. Данные субсидии отражаются по коду вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Основание: Порядок № 132н, Порядок № 209н, пункт 21 Инструкции № 157н.

Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учёте в момент возникновения права на ее получение в составе доходов будущих периодов. По мере исполнения государственного (муниципального) задания они включаются в доходы текущего отчётного периода

Основание: пункт 54 Федерального стандарта № 32н, пункт 158 Инструкции № 174н.

Расчеты по доходам, полученным в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, учреждение отражает на счете 4 205 31 000. Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, предоставляемой в соответствии с соглашением, учреждение оформляет записью по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Основание: пункты 92, 93 Инструкции № 174н.

На основании отчёта о выполнении государственного задания эти начисления признаются доходами текущего отчётного периода, что отражается записью по дебету счета 4 401 40 131 и кредиту счета 4 401 10 131.

Основание: пункт 158 Инструкции № 174н.

Поступление субсидии отражается записью по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 661. Одновременно формируется запись на забалансовом счёте 17.

Основание: пункт 72 Инструкции № 174н, пункт 365 Инструкции №157н.

Пример:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение государственного задания	КВД 130 4 205 31 561	КВД 130 4 401 40 131	1 000 000	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания, Бухгалтерская справка
Признание доходами текущего отчётного периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение государственного задания	КВД 130 4 401 40 131	КВД130 4 401 10 131	1 000 000	Отчёт о выполнении государственного задания, Бухгалтерская справка
Поступление средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения	КИФ 0 4 201 11 510	КВД 130 4 205 31 661	1 000 000	Выписка из лицевого счета
		Забалансовый счет 17		

15.3 Для учёта количества лиц, обслуживаемых в рамках протокольных мероприятий при исполнении учреждением государственного задания на оказание государственной услуги, осуществляются следующие процедуры.

Ответственный сотрудник структурного подразделения учреждения, в котором оказывается государственная услуга в соответствующем федеральном органе государственной власти (ином государственном органе), не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчётным, составляет Отчёт по протокольным мероприятиям (далее - Отчёт) за истекший календарный месяц.

В Отчёте указывается количество мероприятий и лиц, обслуженных в соответствующем федеральном органе государственной власти (ином государственном органе), обеспечение деятельности которого возложено на Управление делами Президента Российской Федерации в соответствии с Положением об Управлении делами Президента Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17.09.2008

№ 1370, и организация питания в котором включена в цели деятельности Учреждения в соответствии с Уставом, в ходе проведения им протокольных мероприятий.

Для Отчётов вводится специальная нумерация вида «XXX-YY», где XXX принимает значение в соответствии с таблицей в зависимости от обслуживаемого федерального органа государственной власти (иного государственного органа), а YY – значения от 01 до 12, соответствующие порядковому номеру календарного месяца, за который составляется Отчёт.

№ п/п	Федеральный орган государственной власти (иной государственный орган) / мероприятия	Значение XXX
1	Верховный суд Российской Федерации	ВС
2	Центральная Избирательная комиссия Российской Федерации	ЦИК
3	Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	ГД
4	Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	СФ
5	Аппарат Правительства Российской Федерации,	ДП
6	Счетная палата Российской Федерации	СчП
7	Конституционный суд Российской Федерации	КС
8	Администрация Президента Российской Федерации	СП
9	Мероприятия по плану Президента Российской Федерации	КП

Пример: Отчёт по протокольным мероприятиям, проведенным в Верховном суде РФ за январь 2023 года, будет иметь номер: Отчёт № ВС-01 от 31.01.2023.

Отчёт составляется на основании суммирования данных за календарный месяц о фактическом количестве обслуженных лиц, указанном в документе «Информация о проведенном (-ых) мероприятии (-ях)» на дату окончания отчетного периода (календарного месяца), а также Сводного расчета значений показателей качества государственной услуги в целом по учреждению. Информация о проведенном (-ых) мероприятии (-ях) подписывается должностными лицами, ответственными за проведение протокольного мероприятия, подтверждая фактическое количество обслуженных лиц и соответствие оказанной государственной услуги по организации проведения указанных в Информации о проведенном (-ых) мероприятии (-ях) протокольных мероприятий условиям заявки (обращения) и оказание государственной услуги по организации проведения указанных в Информации о проведенном (-ых) мероприятии (-ях) протокольных мероприятий с соблюдением обязательных требований нормативных документов (отсутствием нарушений) по итогам проведения протокольного (-ых) мероприятия (-й) за соответствующий (-ие) период/даты.

Расчет показателей качества оказанной государственной услуги «соответствие оказанной государственной услуги условиям заявки (обращения)» и «соблюдение обязательных требований нормативных документов (отсутствие нарушений)» производится ежеквартально по каждому структурному подразделению учреждения, в котором оказывается государственная услуга в соответствующем федеральном органе государственной власти (ином государственном органе), отдельно по форме приложения № 48 к Учетной политике, и рассчитывается как отношение количества протокольных мероприятий, обслуженных, соответственно, в соответствии с условиями заявки (обращения)/с соблюдением обязательных требований нормативных документов (отсутствием нарушений) согласно данным, указанным в Информации о проведенном

(-ых) мероприятия (-ях), к общему количеству проведенных мероприятий в каждом структурном подразделении, в процентном отношении. На основании расчета значений показателей качества государственной услуги по каждому структурному подразделению учреждения, в котором оказывается государственная услуга в соответствующем федеральном органе государственной власти (ином государственном органе), составляется сводный расчет значений показателей качества государственной услуги в целом по учреждению за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), данные из которого указываются в Отчете.

Если в календарном месяце в федеральном органе государственной власти (ином государственном органе) протокольные мероприятия не проводились, то Отчет за календарный месяц составляется с нулевыми значениями. Форма и реквизиты отчёта по протокольным мероприятиям, информации о проведенных мероприятиях, расчета значений показателей качества государственной услуги и сводного расчета значений показателей качества государственной услуги приведены в Приложении № 48 к Учётной политике.

Количество фактически обслуженных учреждением лиц за соответствующий период определяется суммированием указанного показателя по всем Отчетам структурных подразделений учреждения, в которых оказывается государственная услуга в соответствующем федеральном органе государственной власти (ином государственном органе), за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Полученное количество обслуженных лиц (абсолютное значение) отражается в Отчёте о выполнении государственного задания за соответствующий отчетный период в графе «Показатель объема государственной услуги, исполнено на отчетную дату».

15.4. Количество обслуженных лиц (абсолютное значение), отраженное в Отчёте о выполнении государственного задания на отчетную дату, сравнивается с показателем выполнения государственного задания в процентах от годового объема оказания государственной услуги на соответствующую дату, установленным в части 3 государственного задания «Прочие сведения о государственном задании».

При этом если **показатель фактического количества обслуженных лиц** в отчетном периоде:

- *больше* показателя выполнения государственного задания в процентах от годового объема оказания государственной услуги на этот период *или равен ему*, то в бухгалтерском учёте доходами текущего отчетного периода признаются доходы в размере поступившей в этом отчетном периоде субсидии;
- *меньше не более чем на 10%* показателя выполнения государственного задания в процентах от годового объема оказания государственной услуги на этот период, то в бухгалтерском учёте доходами текущего отчетного периода признаются доходы в размере поступившей в этом отчетном периоде субсидии;
- *меньше* показателя выполнения государственного задания в процентах от годового объема оказания государственной услуги на этот период *более чем на 10%*, то поступившая субсидия признается в бухгалтерском учёте доходами текущего отчетного периода в размере пропорциональном показателю фактического выполнения государственного задания.

15.5. Расходы за счёт субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляются учреждением в соответствии с принятым планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий отчетный период. При этом

если по итогам отчётного периода (года) показатель фактического количества обслуженных лиц в отчётном периоде будет меньше запланированного значения показателя объёма государственной услуги более чем на 10%, то расходы за счёт субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляются в размере пропорциональном показателю фактического выполнения государственного задания.

15.6. Начисление задолженности учреждения по возврату в доход бюджета остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных государственным заданием показателей, характеризующих объём государственных (муниципальных) услуг (работ), на основании отчёта о выполнении государственного (муниципального) задания, представленного органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя - Управлению делами Президента Российской Федерации в отношении бюджетных учреждений, отражается по дебету счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 4 303 05 731 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Основание: пункт 158 Инструкции № 174н.

При перечислении задолженности в доход бюджета производится запись по дебету счета 4 303 05 831 и кредиту счета 4 201 11 610. Одновременно оформляется запись по забалансовому счету 18

Основание: пункт 73 Инструкции № 174н, пункт 367 Инструкции № 157н.

Пример

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Отражение задолженности учреждения по возврату в доход бюджета остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания*)	КВД 130 4 401 40 131	КВД 130 4 303 05 731	100 000	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания, Бухгалтерская справка
Возврат остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	КВД 130 4 303 05 831	КИФ 0 4 201 11 610	100 000	Выписка из лицевого счета
		Забалансовый счет 18		

16. Счёт 01 «Имущество, полученное в пользование»

16.1. На забалансовом счёте 01 учитывается имущество или права, которые учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды:

- объекты, по которым капитальные вложения сформированы, но право оперативного управления не получили;
- имущество, полученное в пользование по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;
- имущество, которое получено в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками, в том числе *сервитут*;
- музейные предметы и коллекции в составе государственной и негосударственной части Музейного фонда.

Основание: пункт 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 13.01.2020 № 02-07-10/664.

Объекты аренды подлежат учёту на счёте 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами».

Основание: пункты 151.1, 151.2 Инструкции № 157н.

16.2. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее за балансом не учитываются.

Основание: пункты 151.2, 332, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 6 СГС «Нематериальные активы».

16.3. Объект имущества, полученный 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). Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль, для помещений в условной оценке: один объект – 1 рубль за 1 кв. метр.

Внутренние перемещения материальных ценностей, учитываемых по забалансовому счёту 01, отражаются на основании оправдательных первичных документов путём изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

16.4. Передача используемого безвозмездно учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счёту путем изменения ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счёте **25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счёте **26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

16.5. Выбытие объекта с забалансового учёта при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учёту в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учёту.

Основание: пункт 333 Инструкции 157н.;

16.6. Аналитический учёт по счёту ведется в Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учётным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе). Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учётных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Основание: пункт 334 Инструкции 157н.;

17. Счёт 02 «Материальные ценности на хранении»

На счёте 02 учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение;

- получены в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- изъяты в возмещение ущерба;
- списаны с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Материальные ценности, принятые на хранение учитываются в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела («Учёт в учреждении - хранителе»).

Для бухгалтерского учёта материальных ценностей, не соответствующих критериям актива, с 01.01.2021 года используются следующие счета:

02.3	Основные средства, не признанные активом
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом

Материальные ценности принимаются к учёту на основании первичного документа, который подтверждает их получение, например:

- Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), если имущество принято на хранение;
- Акта о списании (ф. 0504104);
- Бухгалтерской справки (ф. 0504833), если комиссия установила несоответствие объекта критериям актива;
- других документов, содержащих все обязательные реквизиты.

Объекты принимаются к учёту по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре. Объекты учитываются на счёте 02 в условной оценке – 1 (один) объект, 1 (один) рубль в случае: оформления акта в одностороннем порядке, например на бесхозное имущество; постановке на учёт материальных ценностей, не соответствующим критериям актива.

Выбытие материальных запасов, вследствие:

- потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды;
 - пришедших в негодность вследствие физического износа, утраты потребительских свойств, согласно принятому решению об их списании;
 - выбытие материальных запасов, согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)
- отражается на основании первичного учётного документа по балансовым счетам бухгалтерского учёта **без отражения на забалансовом счёте 02.**

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счёту на основании оправдательных первичных документов, путём изменения ответственного лица и (или) места хранения.

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

Аналитический учёт материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учёта материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Аналитический учёт по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

Основание: пункты 52, 335, 336 Инструкции № 157н, пункт 8 СГС «Основные средства», пункт 10 письма Минфина от 15.10.2017 № 02-07-07/84237, письма Минфина от 14.06.2019 № 02-06-05/43302, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685, от 21.09.2018 № 02-07-10/67934, пункты 34-41 СГС «Запасы».

18. Санкционирование расходов

Принятие к учёту обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 23**.

19. События после отчётной даты

Признание в учёте и раскрытие в бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 44**.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации, права и обязанности инвентаризационной комиссии приведены в **приложении 10**.

В отдельных случаях (при смене лиц, ответственных за сохранность имущества, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

2. Руководителем филиала Санкт-Петербург ФГБУ «Комбинат питания «Кремлёвский» создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению. Приказы об инвентаризации в филиале, в том числе ежегодной, издается руководителем филиала.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 7**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчётность

1. Для филиала Санкт-Петербург ФГБУ «Комбинат питания «Кремлёвский», выделенного на отдельный баланс, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчётности:

- квартальные – до 8-го числа месяца, следующего за отчётным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчётным годом.

Отчётность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчёта 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 «Отчёт о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчётность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчётности хранится у главного бухгалтера. *Основание:* часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта 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 учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в Службе бухгалтерского учёта и отчётности.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления делами Президента Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учёта, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Приём-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приёма-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:

- учётная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчёты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевого и банковского счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учёту зарплаты и по персонифицированному учёту;
- 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 учёта 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: постановка на учёт, 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 объёму замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приёма-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.