УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФГБУ «Комбинат питания «Кремлевский»
от 29.12. 2023 № 141

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

федерального государственного бюджетного учреждения «Комбинат питания «Кремлевский» Управления делами Президента Российской Федерации

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС " Биологические активы ");
- 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);
- иные правовые акты Минфина России и Федерального казначейства по вопросам бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности;
- Учетная политика Управления делами Президента Российской Федерации.

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

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета 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-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I . Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, 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.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.
3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов (приложение 3);

4. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (приложение 4).
5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте «kp-kremlevskiy.ru» путем размещения скан - копий документов учетной политики.
   Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

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

1. Бухгалтерский учёт ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения» (1С: Предприятие), «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», «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;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- 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»

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Бухгалтерия государственного учреждения» (1С: Предприятие)», «1С Управление предприятием общепита».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе «Электронный бюджет» (ГИИС ЭБ), в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно 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;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;
- 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»), формируются в электронном виде в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» и хранятся на диске, защищенном от несанкционированного доступа на выделенном 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.

- 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.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике). *Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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

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

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, а также унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами приведены в приложении 5.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

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

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

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

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- 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 зарплаты 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 раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам: КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты о 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»;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по заработной плате (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счету: КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»;
- Журнал по прочим операциям расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам: КБК Х. 302.61 «Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»; КБК Х. 302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме», КБК Х.302.63 « Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме», КБК Х.302.64 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме, КБК Х.302.65 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме», КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме», КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме».

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

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. 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 раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

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

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

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. Электронные документы, подписанные простой и квалифицированной электронной подписью, хранятся на диске, защищенном от несанкционированного доступа на выделенном сервере. Технический доступ осуществляется сотрудниками отдела информационных технологий.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. 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».

15. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

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
Выполнение государственных обязанностей	ОГ
Работа во время командировки в выходной день	КРВ
Сверхурочные часы во время командировки	СК

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 и направляется адресату по корпоративной почте. Скан-копия направляется в том числе сотруднику, уполномоченному на согласование и подписание документа. Согласованием и подписанием 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.

16.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется на один день. При направлении водителя в командировку длительностью более одного дня, путевой лист оформляется на весь период командировки.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает контролер технического состояния автотранспортных средств.

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

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет 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. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения.

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

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 бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь, часы, калькуляторы, печати, весы.

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 12.

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 стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти 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 22. 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 комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. 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 разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. 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 переоцененную 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 1 настоящей учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1), на основании этого имущество принимается к учету.

2.12. 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.

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

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.16. В случае, проведения регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). Учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива. Данный порядок не притемняется в отношении затрат на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств в результате которого не создаются объекты, признаваемые активами.

Основание: СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 №02-07-07/84237.

2.17. 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. Вложения в нефинансовые активы.

На Счет 106 «Вложения в нефинансовые активы» ведется учет вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов, а также сумм произведенных капитальных вложений в нефинансовые активы, безвозмездно передаваемые в целях формирования стоимости нефинансовых активов, с применением соответствующих аналитических кодов вида синтетических счетов объектов учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов финансового обеспечения, объектов вложений и с отражением по ответственным лицам.

Основание: п.128 Инструкции 157н

4. Нематериальные активы.

4.1. Начисление амортизации осуществляется линейным. На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

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

4.2. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, в зависимости от того, как НМА поступили в учреждение. Методы определения первоначальной стоимости указаны в приложении 26 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.

4.3. 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

4.4. 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 неопределенным. 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».*

4.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно 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».

5. Непроизведенные активы.

5.1. Объект непроизведенных 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».

5.2. 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».

5.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных 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.

5.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

6. Материальные запасы.

6.1. 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 12.

6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- 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 учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «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».

6.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

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

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

	Содержание операции	**Дебет счета**	**Кредит счета**
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 разукомплектации реализованного, безвозмездно переданного или ликвидированного имущества	0.105.XX.346	0.401.10.172
XX – аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учёта.			

6.5. 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.

6.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете 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 учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

6.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

6.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

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

6.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

6.10.1. 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.

6.10.2. Особенности учета материальных запасов, используемых для производства готовой продукции (блюд, полуфабрикатов) и товаров, используемых для перепродажи.

Материальные запасы, при принятии к учёту на складе учитываются по фактической себестоимости на счете 105.В8 «(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения».

При отпуске со склада:

- материальные запасы, используемые для перепродажи, учитываются на счете 105.38 (105.Г8, 105.В8) по фактической себестоимости;
- материальные запасы, используемые для производства готовой продукции (блюдо), учитываются на счете 105.37 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости;
- материальные запасы, используемые для производства полуфабрикатов учитываются на счете 105.32 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости.

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

Фактический размер торговой наценки при реализации определяется как:

$$\text{Наценка, сумма} = \text{Цена реализации (без НДС)} - \text{Себестоимость (без НДС)}$$

$$\text{Наценка,\%} = \frac{\text{Цена реализации (без НДС)} - \text{Себестоимость (без НДС)}}{\text{себестоимость (без НДС)} \times 100\%}$$

В программе «1С Управление предприятием общепита» ведется автоматизированный номенклатурный и количественный учет реализованных товаров, блюд, полуфабрикатов.

В бухгалтерском учёте движение товаров, блюд, полуфабрикатов отражается следующими проводками:

Товары:

Дт 2 105. В8	Кт 2 302.34	оприходованы покупные товары;
Дт 2 105. В8	Кт 2 210.Р2, Н2	оприходован НДС от покупных товаров;
Дт 2 105. Г8	Кт 2 105.В8	товары переданы в розничную продажу;
Дт 2 401.10	Кт 2 105.Г8	списание товаров (себестоимость реализованных товаров);
Дт 2 205.31	Кт 2 401.10	выручка от реализации товаров с учетом торговой наценки;
Дт 2 401.10	Кт 2 303.04	НДС к уплате от реализации покупных товаров;

Готовая продукция (Блюдо) (далее ГП):

Дт 2 105. В8	Кт 2 302.34	оприходованы покупные товары;
Дт 2 105. В8	Кт 2 210.Р2, Н2	оприходован НДС от покупных товаров;
Дт 2 105. 37	Кт 2 105.В8	товары переданы в производство для приготовления блюд;
Дт 2 401.10	Кт 2 105.37	списание ГП (себестоимость реализованных блюд);
Дт 2 205.31	Кт 2 401.10	выручка от реализации ГП с учетом торговой наценки;
Дт 2 401.10	Кт 2 303.04	НДС к уплате от реализации готовой продукции;

Полуфабрикаты (далее П /Ф):

Дт 2 105. В8	Кт 2 302.34	оприходованы покупные товары;
Дт 2 105. В8	Кт 2 210.Р2, Н2	оприходован НДС от покупных товаров;
Дт 2 105. 32	Кт 2 105.В8	товары переданы в производство для приготовления П /Ф;
Дт 2 401.10	Кт 2 105.32	списание П /Ф (себестоимость реализованных П /Ф);
Дт 2 205.31	Кт 2 401.10	выручка от реализации П /Ф с учетом торговой наценки;
Дт 2 401.10	Кт 2 303.04	НДС к уплате от реализации П /Ф;

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 рецептур и/или технико-технологическими картами, чтобы стать готовой продукцией (блюдом).

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

Аналитический учет товаров, блюд, полуфабрикатов переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации при помощи аппаратно-программного комплекса «1С Управление предприятием общепита».

Основание пункт 126 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 материальных запасов, используемых для производства готовой продукции, полуфабрикатов и товаров, ведётся в номенклатурном и количественном 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 бухгалтерской службы 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 (ф. 0504833).

Учёт затрат ведётся в разрезе подразделений, направлений деятельности (услуги общественного питания, услуги общественного питания (санатории), услуги по государственным контрактам, коммерческие мероприятия и т.д., договоров.

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

Ежеквартально проводится инвентаризация остатков продуктов, готовой продукции, находящихся на хранении у ответственных лиц на складах по подразделениям Учреждения. Недостача отражается в учёте и взыскивается с лиц, ответственных за сохранность имущества. Излишки приходуются. Сумма взыскиваемой недостачи рассчитывается по средней себестоимости + 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 данные о пересортице не включаются.

6.10.3. 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 и технические сбои при оплате топливной картой ГСМ.

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 контрольных заездов транспортного средства, которые утверждаются приказом руководителя учреждения. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и её величина устанавливаются 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.

ГСМ учитывается на счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» в полном объеме от поставщика и документом Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) перемещается на каждое автотранспортное средство отдельно, согласно электронного отчета от поставщика топлива.

Количество ГСМ, которое израсходовал водитель, подтверждается водителем в путевом листе с указанием марки и количества полученного топлива, его подписью и чеком, прикрепленным к путевому листу.

Поставщик топлива, в соответствии с заключенным договором, ежемесячно предоставляет электронный отчет по топливным картам. По окончании отчетного периода, равному одному календарному месяцу, после сверки данных электронного отчета и записей о заправке топлива в путевых листах, лицо, ответственное за учет топлива, списывает израсходованное топливо с бухгалтерского учета по каждому автотранспортному средству отдельно на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 510460).

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

Основание: часть 1 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 1 статьи 252 НК, пункт 114 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 64.71 Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минфина от 15.04.2021 №

Аналитический учет ведется в разрезе МОЛ и по номенклатуре.

6.10.4. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. Маркировку производит сотрудник склада.

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.

Пришедшие в негодность скатерти, полотенца и прочие изделия из ткани, первоначально принятые к учёту как мягкий инвентарь, на основании акта списания материальных запасов (ф. 0504143), 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.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

6.10.5. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил,

установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

По факту боя посуды в Книге регистрации боя посуды (ф.0504044) делаются записи с указанием наименования, даты боя и количества разбитой посуды и осуществляется списание.

Посуда и столовые приборы списываются в полном объёме при предоставлении обоснования причин комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

6.10.6. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты водителей для тахографа используются в составе тахографа. Это устройство принадлежит учреждению и используется для его нужд: позволяет отследить движение транспортного средства и режим работы водителя. Таким образом, карта водителя признается активом и учитывается на балансе.

Основание пункт 1, 2, 61, 62 Требований, утвержденных приказом Минтранса от 28.10.2020 № 440.

Карта водителя для тахографа учитывается в составе материальных запасов на счете 105.36, так как является имуществом учреждения, несмотря на то, что изготовлена на имя водителя и содержит его личные данные. Карта при выдаче водителю учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основание пункты 6, 45, 99, 385 Инструкции № 157н, пункта 10 СГС «Запасы», пункт 10 СГС «Основные средства».

Расходы на изготовление карты водителя учитываются как материальные запасы и учитываются по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

Основание п. 53.2.4.4 Порядка применения КБК № 82н, п. 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. Карта содержит персональные данные водителя, поэтому на любые действия с ней водитель должен дать письменное разрешение.

6.10.7. Учёт смарт-карт на автомобили (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 приобретать ГСМ.

С целью контроля сохранности топливных карт их учёт ведётся на дополнительном забалансовом счёте 40К «Смарт-карты на автомобили (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 автомобили их поступление и выбытие отражается в журнале учёта приёма и выдачи карт (приложение 27).

6.11. Средства индивидуальной защиты (далее СИЗ)

В соответствии с Коллективным договором, (приложением № 6), приказом ФГБУ «Комбинат питания «Кремлёвский» от 27.11.2023г № 138 осуществляется обеспечение работников СИЗ, с указанием должностей, сроков носки и порядка списания в соответствии с нормами.

Учет СИЗ осуществляется на забалансом на счёте **27.02** «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании первичного учетного документа по их балансовой стоимости. Работником склада, выдавшему СИЗ в личное пользование ведется Карточка учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Возврат СИЗ 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 СИЗ на склад	Уменьшение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ, которому СИЗ была выдана в пользование»	
2.	Кладовщик принял СИЗ на хранение	Увеличение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ – сотрудник склада»	

Выбытие имущества со счета 27.02 в связи с его возвратом должностными лицами (передачей в места хранения (на склад и т.п.)) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Ценности, которые сотрудник вернул при увольнении, списываются со счета 27.02 и восстанавливаются на балансе.

Списание СИЗ производится ежегодно на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

6.12. Форменная одежда и обувь.

Учет форменной одежды и обуви осуществляется на забалансом на счёте **27.02** «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании первичного учетного документа по их балансовой стоимости. Работником склада, выдавшему форменную одежду и обувь в личное пользование ведется Карточка учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Возврат форменной одежды и обуви 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 форменную одежду и обувь на склад	Уменьшение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ, которому форменная одежда и обувь была выдана в пользование»	
2.	Кладовщик принял форменную одежду и обувь на хранение	Увеличение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ – сотрудник склада»	

Выбытие имущества со счета 27.02 в связи с его возвратом должностными лицами (передачей в места хранения (на склад и т.п.)) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Ценности, которые сотрудник вернул при увольнении, списываются со счета 27.02 и восстанавливаются на балансе.

Списание форменной одежды и обуви производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

7. Аренда.

Объекты аренды подлежат учёту на счёте 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами». Право пользования активом производится на дату заключения договора в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды с одновременным отражением арендных обязательств.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату заключения договора. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке один объект – 1 рубль за 1 кв. метр, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны, с одновременным отражением арендных обязательств.

В случае если в период действия договора аренды или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды в соответствии с положениями п.12-15 стандарта «Аренда» (реклассификация). С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету. В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора) производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций (ф.0504071).

Основание: СГС «Аренда», письмо Минфина России от 13.12.2017 №02-07-07/83463, пункты 151.1, 151.2 Инструкции № 157н.

8. 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.

9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

9.1. Учёт расходов по формированию себестоимости ведется на счете Х.109.60.000 раздельно по группам видов затрат и направлениям деятельности:

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;
- услуги общественного питания (санатории);
- услуги розничной торговли;
- коммерческие мероприятия;
- услуги по агентским договорам;
- услуги по договорам комиссии.

Учёт расходов производится в разрезе подразделений, направлений деятельности и видов затрат.

Основание: пункт 134 Инструкции № 157н.

9.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее 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.

9.2.1. 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).

9.2.2. Расходы по санаториям учитываются в прямых затратах на счёте 2.109.60 «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 в разрезе подразделений, видов затрат (КФО 2).

В составе накладных расходов (счет 2.109.70) 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.

9.2.2.1. 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.

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

9.4. В составе общехозяйственных расходов учреждения (счет 2.109.80) 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).

9.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20), 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.

9.6. 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.

9.7. Себестоимость услуг за отчётный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60, 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».

9.7.1. 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 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).
Основание: пункт 67 Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

9.8. 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.

10. Расчеты с подотчетными лицами.

10.1. 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.

10.2. 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 отчёт на приобретение товаров, работ, услуг приведен в приложении 30 к настоящей учётной политике.

10.3. Выдача наличных денежных средств под отчёт, составление и представление отчётов подотчётными лицами производится в соответствии с положением о выдаче под отчёт денежных средств, приведенном в приложении 31 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.

10.4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение 32 к настоящей учётной политике).

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

11. Денежные средства.

11.1. 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).

11.2. Учёт операций с наличными денежными средствами ведётся на балансовом счёте 201.34 «Касса». Учёт кассовых операций ведется 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.

11.3. 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.

Лимит остатка касс с разбивкой по подразделениям устанавливается приказом Генерального директора.

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 приходует выручку в кассу, формирует приходный кассовый ордер формы 0310001 и сдает её в банк.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. 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.

11.8. 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 счету «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.

11.9. 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».

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

11.11. 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»).

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

12.1. 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.
12.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационной комиссии признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение 20.

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

12.3. 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 33.

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

13.1. 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.

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

14. Расчеты по обязательствам.

14.1. 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.

14.2. Учёт операций на счете КБК Х.303.05.000 «Расчёты по прочим платежам в бюджет» ведется 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.

Аналитический учет операций на 303 счетах ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе КФО, вида налогов и платежей.

14.3. 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 ведется в подсистеме: 1С «Зарплата и кадры».

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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 **02.40.**

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

Содержание операции	**Дебет счета**	**Кредит счета**
Получены товары на реализацию	Увеличение забалансового счета 02.40	
Товары проданы	Уменьшение забалансового счета 02.40	
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 2.201.34.510 2.201.23.510	2.210.05.66X
	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;

15. Финансовый результат.

15.1. 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 учета аренды.

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

15.5. 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.

15.6. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, 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.

15.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

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

15.6.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

15.6.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

15.6.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

15.6.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

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

15.6.8. 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».

16. Учёт субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

16.1. 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.

16.2. 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		

16.3. 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 25 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) мероприятии (-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 25 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 отчётный 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».

16.4. 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 объёма 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 отчётном периоде:

- *больше* показателя выполнения государственного задания в процентах от годового объёма оказания государственной услуги на этот период *или равен ему*, то в бухгалтерском учёте доходами текущего отчётного периода признаются доходы в размере поступившей в этом отчётном периоде субсидии;

- *меньше не более чем на 10%* показателя выполнения государственного задания в процентах от годового объёма оказания государственной услуги на этот период, то в бухгалтерском учёте доходами текущего отчётного периода признаются доходы в размере поступившей в этом отчётном периоде субсидии;

- *меньше* показателя выполнения государственного задания в процентах от годового объёма оказания государственной услуги на этот период *более чем на 10%*, то поступившая субсидия признается в бухгалтерском учёте доходами текущего отчётного периода в размере пропорциональном показателю фактического выполнения государственного задания.

16.5. Расходы за счёт субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляются учреждением в соответствии с принятым планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий отчётный 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.

16.6. 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		

17. Забалансовый учет.

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

Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»

17.1. Счёт 01 «Имущество, полученное в пользование».

На счете 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.

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 и земельных участков 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.

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.

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.

17.2. 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 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. 0510448), если имущество принято на хранение;
- Акта о списании (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- 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 недостачах, 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».

17.3. Счёт 03 «Бланки строгой отчетности».

На счете счете 03 (03.1) учитываются бланки строгой отчётности в условной оценке: один бланк - 1 (один) рубль.

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

Списание бланков строгой отчетности осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности (реализация);
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Аналитический учет ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков.

Аналитический учёт по счету ведется в разрезе ответственных лиц и по каждому виду бланков.

17.4. Счет 04 «Сомнительная задолженность».

На счете 04 учитывается списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет по счету ведется по видам поступлений и должникам.

Основание: пункты 339–340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и пункт 11 СГС «Доходы».

17.5. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На счете 09 учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

17.6. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

На счете 10 учитывается независимые (банковские) гарантии и т.д.

Основание: пункты 351, 267 Инструкции № 157н, письме Минфина от 27.06.2014 № 02-07-07/31342, пункт 4 письма Минфина от 20.10.2017 № 02-06-10/68702.

Обеспечения на счет 10 принимаются по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение.

Обеспечения списываются, когда обязательства исполнены.

Основание: пункт 351 Инструкции № 157н и письма Минфина от 20.10.2017 № 02-06-10/68702, от 27.06.2014 № 02-07-07/31342.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- кода финансового обеспечения
- контрагент;
- вид обеспечения.

Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 352 Инструкции № 157н.

17.7. Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

На счете 20 учитывается невостребованная кредиторская задолженность, которая списывается с баланса на основании решения комиссии учреждения.

Кредиторская задолженность учитывается на балансе в течение общего срока исковой давности, а затем по решению инвентаризационной комиссии списывается на счет 20

Основание: положение о признании кредиторской задолженности невостребованной (приложение 53), пункты 129, 138 Инструкции № 174н, п. 157, 166 Инструкции № 183н).

17.8. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

На счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Учет ведется по балансовой стоимости.

Аналитический учет на счет 21 ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Внутреннее перемещение основных средств отразите на основании накладной (ф. 0510450) путем изменения ответственного лица и места хранения.

Выбытие с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списания или уничтожению, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) .

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н.

При принятии решения Учредителя о безвозмездной передаче иному правообладателю (органу власти, учреждению) имущества, отражённогона счете 21, оно восставливается на балансовых счетах по дебету счета 101 «Основные средства» в корреспонденции с кредитом счета 401.10 «Доходы от операций с активами» по стоимости учета на счете 21, с одновременным списанием стоимости имущества со счета 21.

Основание: пункт 9 Инструкции № 174н.

17.9. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

На счете 22 учитываются материальные ценности, полученные по централизованному снабжению.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

Основание: пункт 376 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.10. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

На счете 25 учитывается передача используемого безвозмездно учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи в условной оценке один объект – 1 рубль за 1 кв. метр.

Аналитический учет ведется в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения.

Основание: пункты 381, 383 Инструкции № 157н

17.11. 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».

18. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

19. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

20. Целевые средства.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов и кодов целей.

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 приведены в приложении 17.

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

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

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 финансового контроля

1. Внутренний финансовый 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 11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

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 учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

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

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер Р.У.Бузунова