



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**П Р И К А З**

12.12.2022

№ 29

**Об учетной политике Комитета  
территориального развития  
Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее - Минфин России) от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Комитета территориального развития Санкт-Петербурга согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета территориального развития Санкт-Петербурга от 11.03.2022 № 4 «Об учетной политике Комитета территориального развития Санкт-Петербурга» за исключением пункта 2.
3. Установить, что Положение об учетной политике применяется с 1 января 2023 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в него необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Положением об учетной политике всех должностных лиц Комитета, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера Щербину Л.Л.

**Член Правительства  
Санкт-Петербурга -  
председатель Комитета**

**Н.В.Чечина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной политике**  
**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**  
**Комитета территориального развития Санкт-Петербурга**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Комитета территориального развития Санкт-Петербурга (далее – Учетная политика) разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (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 "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");

- 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 "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");

- 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 "Отчетность по операциям системы казначейских платежей", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н (далее - СГС "Отчетность по операциям системы казначейских платежей");

- 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 "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");



- 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 "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Учет операций системы казначейских платежей", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 314н (далее - СГС "Учет операций системы казначейских платежей");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н (далее - СГС "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов").

- 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 бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- 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);

- 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);

- 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);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- 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);

- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Учетная политика Комитета территориального развития Санкт-Петербурга (далее – Комитет) применяется последовательно из года в год. Изменения в Учетной политике вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также в случае существенных изменений условий деятельности непосредственно после такого изменения.

1.3. Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

- формирование документированной, систематизированной и достоверной информации о деятельности Комитета, его имущественном и финансовом положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

- своевременное, непрерывное и сплошное документирование всех хозяйственных операций по получению и использованию лимитов бюджетных обязательств Комитета;

- своевременное, правильное и обособленное отражение информации по получению и использованию бюджетных средств на соответствующих счетах аналитического и синтетического учета;

- обеспечение информацией для контроля за своевременным и целевым использованием выделенных бюджетных средств;

- правильное формирование и раскрытие информации об использовании бюджетных средств в отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предоставление полной и достоверной налоговой, статистической и прочей отчетности.

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной и существенной. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показателем существенности является изменение на 5 процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов,



приведенного в Приложении № 1 к Учетной политике.

## **II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета**

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Комитете и соблюдение законодательства при оформлении фактов хозяйственной жизни является председатель Комитета.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется финансово-бухгалтерским отделом, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером. Задачи и полномочия финансово-бухгалтерского отдела определены Положением о финансово-бухгалтерском отделе.

Начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер) подчиняется непосредственно председателю Комитета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансово-бухгалтерский отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Комитета.

Сотрудники финансово-бухгалтерского отдела не несут ответственность за правильность первичных учетных документов, составленных другими лицами. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, создавшие и подписавшие эти документы. Сотрудники финансово-бухгалтерского отдела имеют право не принимать документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

2.3. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работ (оказания услуг), - подпись о принятии результата работ (оказания услуг) ответственными (уполномоченными) лицами.

2.4. Доверенности выдаются сотрудникам Комитета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя определяется распоряжением Правительства Санкт-Петербурга, издаваемым при освобождении от должности и назначении на должность председателя Комитета.

2.6. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.7. Бухгалтерский (бюджетный) учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского (бюджетного) учета по форме учета, предусмотренной Инструкцией № 157н. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

2.8. Комитетом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

2.9. Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная в ГИС ЕИАСБУ с применением программы «1С:Предприятие 8.3. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

2.10. Обработка и формирование первичных учетных документов, учетной информации осуществляется с применением компьютерной техники:



- начисление заработной платы, исчисление налога на доходы физических лиц и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится в ГИС ЕИАСБУ с применением программ «1С:Предприятие 8.3. Конфигурация Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»;

- формирование платежных документов, отчетности для Комитета финансов Санкт-Петербурга производится в «Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - Электронное казначейство»;

- обработка банковских документов по доходам бюджета Санкт-Петербурга, поступающим в Управление федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу, производится в «Системе удаленного финансового документооборота (СУФД)».

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

- Управление Федерального Казначейства по г. Санкт-Петербургу;
- Комитет финансов Санкт-Петербурга;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Управление Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат);
- единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок);
- кредитные организации по передаче реестров на перечисление денежных средств сотрудникам Комитета и прочих сведений в рамках заключенных договоров по обслуживанию Комитета по выплате денежных средств сотрудникам с использованием банковских карт.

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

Печатные копии документов, подписанных электронно-цифровой подписью, на бумажном носителе подписывают уполномоченные лица, имеющие право подписи на основании приказов Комитета.

В случае изменения действующего законодательства перечень направлений с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи может быть изменен.

2.12. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н, Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах Минфина России №№ 52н, 61н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

2.13. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе с использованием программы «1С:Предприятие 8.3. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» по мере осуществления фактов хозяйственной жизни.

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) при наличии составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года.

Книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежегодно по данным учета на конец отчетного периода.

Книга учета доверенностей заполняется вручную по мере осуществления фактов хозяйственной жизни. Доверенности выдаются сотрудникам Комитета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.



Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации заполняется вручную по факту проведения инвентаризации.

2.14. При ведении бюджетного (бухгалтерского) учета формирование и применение унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Перечнем унифицированных форм электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета и Методическими указаниями по их формированию и применению, утвержденными Приказом Минфина России № 61н, с последующим хранением электронных образов (скан-копий) таких документов на бумажном носителе.

2.15. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, либо сотрудниками Комитета, владеющими соответствующим иностранным языком. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.16. График документооборота приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

2.17. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденными Приказами Минфина России № 52н, 61н.

2.18. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. Перечень регистров учета (журналов операций) приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

2.19. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, установленных в разделе 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет.

20.20. На основании приказов Комитета:

- определяются уполномоченные лица, имеющие право подписи документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Комитета;

- определяются лица, на которых возлагается материальная ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, денежных средств и денежных документов при заключении с ними договоров о полной материальной ответственности;

- создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией по в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике;

- создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

2.23. Оформление документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.



2.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.25. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии действующим законодательством.

### **III. Особенности учета операций**

#### **3.1. Основные средства.**

3.1.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 38 - 55 и 84 - 92 Инструкции № 157н, пунктами 4 - 10 и 18 - 20 Инструкции № 162н, в соответствии с СГС "Основные средства", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объектов основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий, осуществления деятельности Комитета.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

3.1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС "Основные средства", пунктом 44 Инструкции № 157н, а также рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, гарантийного срока использования и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

3.1.4. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

3.1.5 Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества;

б) при прекращении по решению Комитета использования объекта основных средств для предусмотренных целей и прекращения получения Комитетом экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) при передаче другой организации государственного сектора;

г) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды



(имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

3.1.6. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

3.1.8. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- факсы;
- МФУ;
- источники бесперебойного питания;
- мониторы и системные блоки, поступившие как отдельные объекты основных

средств с возможностью использования на разных рабочих местах, не объединенные в один инвентарный объект.

3.1.9. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться системные блоки и мониторы, имеющие один срок полезного использования и объединенные на одном рабочем месте.

3.1.10. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из тринадцати знаков, первые три из которых – 804 (код главы). Порядок присвоения инвентарных номеров – сквозная нумерация объектов основных средств. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Комитете. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

3.1.11. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества на бумажной наклейке.

3.1.12. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств и материально ответственным лицам. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда.

3.1.13. Основные средства, полученные в рамках необменных операций (дарение, безвозмездное получение, выявление в ходе инвентаризации, иное получение объектов без указания стоимостных оценок) принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. При этом приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

3.1.14. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.



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

3.1.15. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

3.1.17. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства Российской Федерации.

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

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

3.1.20. Списание объектов нефинансовых активов производится в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.21. Стоимость ущерба от выявленных недостатков, хищений объектов основных средств, потерь в результате их порчи, иного ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, определяется по справедливой стоимости имущества на день обнаружения ущерба.

3.1.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3.1.23. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

3.1.24. При приобретении, безвозмездном получении объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. Приходный ордер на приемку основных средств (нефинансовых активов) не используется.

В случае принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету с одновременным вводом его в эксплуатацию оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов без оформления дополнительного акта, подтверждающего факт ввода объекта в эксплуатацию.

3.1.25. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

3.1.26. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), государственными учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного имущества государственными организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы



начисленной на объект нефинансового актива амортизации, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

3.1.27. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки.

3.1.28. Учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного Комитетом в безвозмездное пользование без закрепления на праве оперативного управления, а также в возмездное пользование (аренду), кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя, осуществляется в соответствии с СГС "Аренда" по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

3.1.29. Внутреннее перемещение объектов основных средств осуществляется на основании Накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

### **3.2. Нематериальные активы.**

3.2.1. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с пунктами 56 – 69 и 84 - 91, 93 Инструкции № 157н, пунктами 11 - 13 и 18 - 19 Инструкции № 162н, а также в соответствии с СГС "Нематериальные активы".

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

3.2.3. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

3.2.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;



- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

3.2.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

3.2.6. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

- действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

### **3.3. Непроизведенные активы**

3.3.1. Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с пунктами 70-83 Инструкции № 157н, пунктами 14-17 Инструкции № 162н, а также в соответствии с СГС "Непроизведенные активы".

3.3.2. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3.3.2. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

3.3.3. Затраты на модернизацию, реконструкцию объектов произведенных активов относятся на увеличение их первоначальной (балансовой) стоимости.

3.3.4. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

### **3.4. Материальные запасы**

3.4.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами



98 - 126 Инструкции № 157н и пунктами 21 - 29 Инструкции № 162н. Нефинансовые активы, которые по ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) относятся к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н являются материальными запасами (хотя срок полезного использования превышает 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

3.4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц. Аналитический учет материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам и Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

3.4.4. Материальные запасы, полученные в рамках необменных операций (дарение, безвозмездное получение, выявление в ходе инвентаризации, иное получение объектов материальных запасов без указания стоимостных оценок) принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. При этом приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.4.5. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

3.4.6. Списание материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов или по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, запасные части списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Выдача картриджей, канцелярских товаров, хозяйственных материалов на хозяйственные нужды, полиграфической и сувенирной продукции для поздравления оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

3.4.7. Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании Накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

### **3.5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

3.5.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

3.5.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

### **3.6. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

3.6.1. Комитет осуществляет бюджетные полномочия главного администратора и администратора доходов бюджета Санкт-Петербурга. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Комитета финансов



Санкт-Петербурга. Перечень администрируемых доходов определяется Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

3.6.2. Начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании бухгалтерских справок, служебных записок с приложением расчетов, произведенных на основании первичных документов.

3.6.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета.

3.6.4. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

### **3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

3.7.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

3.7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

3.7.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

3.7.5. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

3.7.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

3.7.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. В итоговых столбцах за первую половину месяца и за месяц указываются фактические затраты рабочего времени. Периоды заполнения и сроки представления в финансово-бухгалтерский отдел определяются в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Табель учета рабочего времени составляется специалистом отдела правового и кадрового обеспечения Комитета и подписывается председателем Комитета.

3.7.9. Расчеты по средствам, поступившим во временное распоряжение Комитета, осуществляются с лицевого счета, открытого в Комитете финансов



Санкт-Петербурга и отражаются на счете 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

### **3.8. Финансовый результат**

3.8.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

3.8.2. В учете формируются резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

- резервы по обязательствам по контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, зарегистрированным в ЕИС в сфере закупок и предусматривающих формирование в ЕИС в сфере закупок документов о приемке, в случае, если приемка поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке произведена не в момент фактической передачи товара, результатов работ (услуг), подтвержденной первичными документами;

- резерв по претензионным требованиям (в случае необходимости);

- резерв по сомнительным долгам (в случае необходимости).

3.8.3. Формирование и использование резервов осуществляется в соответствии с требованиями СГС "Резервы" и в порядке, определенным Приложением 9 к настоящей Учетной политике.

### **3.9. Санкционирование.**

3.9.1. Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам.

3.9.2. Принятие обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в порядке, предусмотренным пунктом 3 статьи 219 БК РФ, Инструкцией №157н, Инструкцией №162н.

3.9.3. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок) способами в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.9.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки.

3.9.5. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

3.9.6. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;



- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта.

3.9.7. Принятие к учету бюджетных обязательств при заключении государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, подлежащих размещению в ЕИС, осуществляется по дате их регистрации после присвоения регистрационного номера контракта (РНК).

3.9.8 Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение в порядке, предусмотренным пунктом 3 статьи 219 БК РФ, Инструкцией №157н, Инструкцией №162н. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

3.9.9. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта.

3.9.10. Принятые обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств. Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала регистрации обязательств на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

3.9.11. Журнал регистрации бюджетных обязательств ведется в течение года в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе перед составлением годовой отчетности в разрезе целевых статей.



#### **IV. Обесценение активов**

4.1. Для определения признаков обесценения объекта основных средств субъектом учета применяются положения СГС "Обесценение активов". Выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств определяется в соответствии с указанным стандартом.

4.2. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает председатель Комитета по представлению главного бухгалтера.

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

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

4.5. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

4.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Комитета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

4.9. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

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

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

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

#### **V. Забалансовый учет**

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

5.2. **На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование"** введены субсчета:

- 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании» (имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется Комитет при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления).

5.2.1. Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании договора



и акта приема-передачи по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.2.2. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету 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 учету.

5.2.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и Оборотной ведомости по нефинансовым активам в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым, кадастровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

5.3. **На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"** введены субсчета:

- 02.3 «Основные средства, не признанные активами»;
- 02.30 «Иное движимое имущество на хранении», в том числе:
  - 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»;
  - 02.32 «Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении»;
- 02.4. «Материальные запасы, не признанные активами»

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

5.3.2. На счете 02.3 в том числе учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет ведется в количественном выражении по условной цене 1 руб. за единицу.

5.4. **На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности"** учет ведется по группам:

- вкладыши в трудовые книжки

5.4.1. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк - 1 руб.

5.4.2. С сотрудниками Комитета, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.4.3. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

5.5. **На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность"** учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета в соответствии с требованиями пункта 339 Инструкции № 157н и учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством



Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

5.6. **Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** предназначен для учета призов, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

5.6.1. Награды, призы, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в Комитете.

5.6.2. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается.

5.6.3. На забалансовом 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" введены субсчета:

- 07.1 «(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», учет на котором ведется в условной оценке один предмет, один рубль.

- 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения», на котором ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

5.6.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

5.6.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.6.6. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и Оборотной ведомости по нефинансовым активам в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)).

5.6.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

5.7. На забалансовом **счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств"** учет ведется по видам обеспечений:

- независимая гарантия, банковская гарантия, поступившие в качестве обеспечения исполнения обязательств.

5.7.1. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

5.7.2. Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

5.8. Аналитический учет по счетам **17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств"** ведется в Многографной карточке.

5.9. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на **счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет"** в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.



5.10. На забалансовый **счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами"** не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу председателя Комитета, изданному на основании:

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

- служебной записки начальника финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

5.10.1 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

5.11. Учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на расходы (Дебет счета 040101271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов») в момент их ввода в эксплуатацию, учитывается на забалансовом **счете 21 «Основные средства в эксплуатации»** по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

5.11.1. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

5.11.2. Объектам учета на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» стоимостью до 10000 рублей включительно присваиваются номенклатурные номера, состоящие из шестнадцати знаков, первые пять из которых – 8043Б (код главы и признак забалансового учета). Номенклатурный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Номенклатурный номер наносится на объекты движимого имущества на бумажной наклейке. Номенклатурные номера объектов, выбывших с забалансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

5.11.3. Аналитический учет основных средств, числящихся на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется на номенклатурных (инвентарных) карточках, открываемых на соответствующие объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, а также в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и Оборотной ведомости по нефинансовым активам в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения по каждому объекту.

5.11.4. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим Актом о списании объектов нефинансовых активов.



**Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета Комитета  
территориального развития Санкт-Петербурга**

Номер счета бухгалтерского (бюджетного) учета Комитета формируется следующим образом:

1-17 разряды: КБК администрируемых доходов бюджета, КБК расходов бюджета в соответствии с доведенной Сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год и плановый период;

18 разряд: код вида деятельности: 1- Бюджетная деятельность. 3- Средства во временном распоряжении;

19-21 разряды: код синтетического учета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряды: код аналитического учета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряды: код аналитического учета по КОСГУ

| Наименование счета            | Номер счета         |                   |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
|-------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|------------------------|----|----|----|----|
|                               | код                 |                   |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
|                               | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      | аналитический по КОСГУ |    |    |    |    |
|                               |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |                        |    |    |    |    |
|                               | номер разряда счета |                   |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
|                               | 1-17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22                     | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 1                             | 2                   |                   |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА              |                     |                   |                      |        |      |                        |    |    |    |    |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0                   | 0                 | 1                    | 0      | 0    | 0                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Основные средства             | 0                   | 1                 | 1                    | 0      | 1    | 0                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Нематериальные активы         | 0                   | 1                 | 1                    | 0      | 2    | 0                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Непроизведенные активы        | 0                   | 1                 | 1                    | 0      | 3    | 0                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Амортизация                   | 0                   | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 0                      | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Материальные запасы           | 0                   | 1                 | 1                    | 0      | 5    | 0                      | 0  | 0  | 0  | 0  |



|                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Вложения в нефинансовые активы                                       | 0 | 1 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования активами                                           | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов                                     | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ                                          | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения                                         | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные документы                                                   | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам                                                   | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам                                          | 0 | 1 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам                                     | 0 | 1 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами                                          | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА                                              | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам                                   | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты                                        | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами                                         | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение           | 0 | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                      | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты                                          | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                  | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами                                        | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |



|                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ                                                              | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта                                                | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года                                                            | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям  | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                       | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году              | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                   | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года                                                           | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                      | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году             | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                  | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                              | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов                                                                     | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                                          | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 |



|                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы                                            | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов                                                                        | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов                                                                    | 0 | 1 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5.<br>САНКЦИОНИРОВАНИЕ<br>РАСХОДОВ                                                       | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году                                                   | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)           | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным                                       | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)                        | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств                                                                   | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                                        | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                                   | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                     | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств                                                        | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства                                                                                   | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства                                                                          | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные                                                                               | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |



|                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| обязательства                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Принимаемые обязательства                                                                   | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства                                                                    | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования                                                                      | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования                                                           | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования к распределению                                                      | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Переданные бюджетные ассигнования                                                           | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |

#### Забалансовые счета

| Наименование счета                                                            | Номер счета |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                                                                             | 2           |
| Имущество, полученное в пользование                                           | 01          |
| Материальные ценности, принятые на хранение                                   | 02          |
| Бланки строгой отчетности                                                     | 03          |
| Сомнительная задолженность                                                    | 04          |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                              | 07          |
| Обеспечение исполнения обязательств                                           | 10          |
| Поступления денежных средств                                                  | 17          |
| Выбытия денежных средств                                                      | 18          |
| Невыясненные поступления прошлых лет                                          | 19          |
| Задолженность, невостребованная кредиторами                                   | 20          |
| Основные средства в эксплуатации                                              | 21          |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             | 26          |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27          |

**Формы**  
**первичных учетных документов и внутренней отчетности**

**Комитет  
территориального развития  
Санкт-Петербурга**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Комитета**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**  
**о вручении подарков**

Мы, нижеподписавшиеся, .....(должность, ФИО).....составили настоящий акт в том, что на основании .....(наименование документа)... был вручен...(наименование подарка)..... в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_ руб. 00 коп. (Сумма прописью), для поздравления (наименование мероприятия, лица получившего подарок).

Подарки выданы, подлежат списанию с учета.

|           |         |                     |
|-----------|---------|---------------------|
| _____     | _____   | _____               |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____     | _____   | _____               |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____     | _____   | _____               |
| должность | подпись | расшифровка подписи |



Комитет  
территориального развития  
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

**о замене комплектующих, деталей, вышедших из строя,  
об использовании материальных запасов**

Мы, нижеподписавшиеся, .....(должность, ФИО).....составили настоящий акт в том, что материальные запасы (номенклатурный номер ..... ) в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_ руб. 00 коп. (Сумма прописью), установлены на инвентарный объект № ..... взамен использованных (вышедших из строя) подлежат списанию с учета.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Комитет  
территориального развития  
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**  
**об уничтожении бланков строгой отчетности,**  
**испорченных при заполнении**

Мы, нижеподписавшиеся, .....(должность, ФИО).....составили настоящий акт в том, что уничтожены бланки строгой отчетности, испорченные при заполнении в (месяц, год) , указанные ниже:

| №<br>п/п | Наименование бланков строгой отчетности,<br>удостоверений, испорченных при заполнении | Количество, шт. |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1        |                                                                                       |                 |
| 2        |                                                                                       |                 |
|          | <b>ИТОГО уничтожено бланков</b>                                                       |                 |

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



**ЗАЯВКА**  
на расходование материалов и комплектующих  
для вычислительной техники  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/<br>п | Материальные ценности | Подлежит установке на<br>инвентарный объект |                      | Данные пользователя |               |        |
|--------------|-----------------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------|---------------|--------|
|              | наименование          | наименование<br>основного<br>средства       | инвентарный<br>номер | ФИО                 | Подразделение | № каб. |
| 1            |                       |                                             |                      |                     |               |        |
|              |                       |                                             |                      |                     |               |        |
|              |                       |                                             |                      |                     |               |        |

ФИО, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

**ЗАЯВКА**  
на получение канцелярии  
(или других материальных запасов)

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п\п | НАИМЕНОВАНИЕ ТМЦ | Количество<br>заявленного | Примечание |
|-------|------------------|---------------------------|------------|
| 1.    |                  |                           |            |
| 2.    |                  |                           |            |
| 3.    |                  |                           |            |

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_   
(подпись )

\_\_\_\_\_   
( расшифровка подписи)

Количество сотрудников в отделе \_\_\_\_\_

### График документооборота

| N<br>п/п | Наименование<br>документа                                                                                      | Ответственные                                                                                                                                                                                                                                                      | Дата представления                                                                                     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Табель учета рабочего времени Комитета за первую половину месяца                                               | Специалист отдела правового и кадрового обеспечения. При отсутствии на работе сотрудника руководитель структурного подразделения Комитета обязан поставить в известность специалиста отдела правового и кадрового обеспечения в первый день отсутствия сотрудника. | За первую половину месяца – в финансово-бухгалтерский отдел не позднее 15 числа каждого месяца         |
| 2        | Табель учета рабочего времени Комитета за вторую половину месяца                                               | Специалист отдела правового и кадрового обеспечения. При отсутствии на работе сотрудника руководитель структурного подразделения Комитета обязан поставить в известность специалиста отдела правового и кадрового обеспечения в первый день                        | За полный месяц - в финансово-бухгалтерский отдел последнее число каждого месяца                       |
| 3        | Приказ о выплате надбавок за особые условия гражданской службы, сложность и напряженность сотрудникам Комитета | Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения                                                                                                                                                                                                        | В финансово-бухгалтерский отдел не позднее 10 числа первого месяца квартала                            |
| 4        | Приказ о ежемесячном поощрении, премии по результатам работы за месяц сотрудников Комитета                     | Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения                                                                                                                                                                                                        | В финансово-бухгалтерский отдел не позднее последнего числа текущего месяца                            |
| 5        | Приказ о предоставлении отпуска сотруднику Комитета                                                            | Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения                                                                                                                                                                                                        | В финансово-бухгалтерский отдел не позднее чем за 14 дней до ухода в отпуск                            |
| 6        | Приказ о направлении сотрудника в командировку                                                                 | Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения                                                                                                                                                                                                        | В финансово-бухгалтерский отдел за 10 рабочих дней до начала командировки, в случае принятия решения о |



|    |                                                                                     |                                                                           |                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     |                                                                           | командировке позже указанного срока – в день принятия решения                            |
| 7  | Отчет о командировочных расходах сотрудников Комитета                               | Сотрудники Комитета, направляемые в служебную командировку                | В финансово-бухгалтерский отдел не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки |
| 8  | Отчет по суммам, выданным в подотчет на хозяйственные расходы                       | Подотчетные лица                                                          | В финансово-бухгалтерский отдел не позднее 30 дней со дня выдачи денежных средств        |
| 9  | Отчет об использовании доверенности на получение товарно-материальных ценностей     | Лица, получившие доверенность на получение товарно-материальных ценностей | В финансово-бухгалтерский отдел не позднее 10 дней со дня выдачи доверенности            |
| 10 | Накладная на внутреннее перемещение основных средств; накладные на поставку товаров | Материально-ответственные лица                                            | В финансово-бухгалтерский отдел в момент совершения операции                             |
| 11 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                         | Материально-ответственные лица                                            | В финансово-бухгалтерский отдел не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным     |
| 12 | Акт о приеме - передачи основных средств                                            | Материально-ответственные лица                                            | В финансово-бухгалтерский отдел не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным     |

### Перечень журналов операций

| Номер журнала операций | Наименование журнала                                                                                  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                      | Журнал операций по счету «Касса»                                                                      |
| 2                      | Журнал операций с безналичными денежными средствами                                                   |
| 3                      | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                                                        |
| 4                      | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                                                |
| 5                      | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                                                      |
| 6                      | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям                          |
| 7                      | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                                         |
| 8                      | Журнал по прочим операциям                                                                            |
| 8-мо                   | Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года                 |
| 8-ош                   | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)                                           |
| 8-с                    | Журнал по санкционированию расходов бюджета                                                           |
| 101                    | Журнал операций по забалансовому счету 01 "Имущество, полученное в пользование"                       |
| 102                    | Журнал операций по забалансовому счету 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" |
| 103                    | Журнал операций по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности"                                 |
| 104                    | Журнал операций по забалансовому счету 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"                |
| 107                    | Журнал операций по забалансовому счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"          |
| 110                    | Журнал операций по забалансовому счету 10 «Обеспечения исполнения обязательств»                       |
| 117                    | Журнал операций по забалансовому счету 17 "Поступление денежных средств"                              |
| 118                    | Журнал операций по забалансовому счету 18 "Выбытие денежных средств"                                  |
| 119                    | Журнал операций по забалансовому счету 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»              |
| 120                    | Журнал операций по забалансовому счету 20 «Задолженность невостребованная кредиторами»                |
| 121                    | Журнал операций по забалансовому счету 21 "Основные средства в эксплуатации"                          |
| 126                    | Журнал операций по забалансовому счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"         |
| 127                    | Журнал операций по забалансовому счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование"      |



## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом председателя Комитета.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании, или отражается в Актах о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, Актах приемки материалов (материальных ценностей).

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

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

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.5. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.6. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) либо Актом приемки материалов (материальных ценностей) в случае безвозмездного получения материальных запасов.

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разуклоплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.



3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Акт о списании материальных запасов.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается председателем Комитета или уполномоченным на основании приказа Комитета лицом, имеющим право подписи документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Комитета.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

3.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает после проверки документов необходимых для списания задолженности.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для председателя Комитета.

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для председателя Комитета.



## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Комитета проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона N 402-ФЗ, пунктов 6, 20 Инструкции № 157н.

1.3. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ежегодно в период с 1 ноября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа Комитета, в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации в иных случаях.

1.4. Членами постоянно действующей инвентаризационной комиссией для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Комитете.

1.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.6. Перед проведением инвентаризации издается приказ Комитета о проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. Приказ о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее – журнал).

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- причина проведения инвентаризации;
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- сроки оформления документов по инвентаризации;
- сроки представления актов о результатах инвентаризации на утверждение председателю Комитета.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем осмотра и подсчета имущества.

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:



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

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Проверяемые материально-ответственные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя и членов комиссии в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Имущество, финансовые активы и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество, финансовые активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, финансовые активы и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество, финансовые активы и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, финансовые активы и обязательства, не учтенные по каким-либо причинам, подлежат принятию к учету.

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для председателя Комитета предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ председателя Комитета об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в пункте 1.1, издается приказ председателя Комитета о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - документы учетной политики;
  - бюджетную и налоговую отчетность;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
  - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
  - регистры налогового учета;
  - договоры с контрагентами;
  - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
  - первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".



Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел  
Комитета территориального развития Санкт-Петербурга

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,  
члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и  
т.п.) \_\_\_\_\_ (должность руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| №<br>п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|----------|-------------------------------------------|------------|
| 1        |                                           |            |
| 2        |                                           |            |
| ...      |                                           |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| №<br>п/п | Описание переданной информации<br>в электронном виде | Количество |
|----------|------------------------------------------------------|------------|
| 1        |                                                      |            |
| 2        |                                                      |            |
| ...      |                                                      |            |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| №<br>п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|----------|--------------------------------|------------|
| 1        |                                |            |
| 2        |                                |            |
| ...      |                                |            |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_ (точное описание сейфов и мест их расположения) \_\_\_\_\_.

5. Следующие печати и штампы:

| №<br>п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|----------|----------------------------|------------|
| 1        |                            |            |
| 2        |                            |            |
| ...      |                            |            |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
  - Инструкция № 157н;
  - Приказы Минфина России №№ 52н, 61н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право сотрудники, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней от даты выдачи (определяется по дате перечисления денежных средств).
- 2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются сотрудникам Комитета при направлении в служебную командировку в соответствии с правовыми актами.
- 2.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды и расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на лицевые счета банковских карт сотрудников, открытые в рамках действующего зарплатного проекта. Выдача наличных денежных средств под отчет не производится. Возврат неиспользованных подотчетных сумм осуществляется на лицевой счет Комитета, открытый в Комитете финансов Санкт-Петербурга.
- 2.7. Денежные средства и денежные документы в подотчет перечисляются по распоряжению председателя Комитета или первого заместителя председателя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и размера аванса или на основании утвержденных авансовых отчетов, составленных по унифицированным формам документов с приложением подтверждающих документов. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения на лицевой счет Комитета неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный председателем Комитета или первым заместителем председателя.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней от даты выдачи (определяется по дате перечисления денежных средств) предъявить в финансово-бухгалтерский отдел авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

3.3. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в финансово-бухгалтерский отдел авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Проверенный отчет утверждает председатель Комитета или уполномоченным на основании приказа Комитета лицо, имеющее право подписи документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Комитета. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета в соответствии с пунктом 3.5.

3.7. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.



## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;
- резервы по обязательствам по контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, зарегистрированных ЕИС в сфере закупок и предусматривающих формирование в ЕИС в сфере закупок документов о приемке, в случае, если приемка поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке произведена не в момент фактической передачи товара, результатов работ (услуг), подтвержденной первичными документами;
- резерв по претензионным требованиям (в случае необходимости);
- резерв по сомнительным долгам (в случае необходимости).

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

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

1.4. Формирование резервов с одновременным отражением в учете отложенных обязательств осуществляется на основе оценочных значений.

1.5. Оценочные обязательства (резервы) списываются при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

1.6. 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. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

### **2. Резерв для оплаты отпусков и страховых взносов**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Начисление и списание оценочных обязательств (резервов) производится в программном продукте «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» и ежемесячно отражается в программном продукте «1С: Бухгалтерия».

2.5. Инвентаризация оценочных обязательств (резервов) производится ежегодно на конец отчетного года.

2.6. Операции по формированию и использованию резерва отражаются в бюджетном учете в соответствии с положениями Инструкций №157н и №162н.

## **2. Резерв по обязательствам по контрактам**

3.1. Резерв предстоящих расходов по обязательствам по контрактам создается в целях достоверного раскрытия информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной деятельности и отражением в бухгалтерском учете фактического поступления нефинансовых (финансовых) активов, результатов выполнения работ и оказанных услуг в случае, если приемка поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке произведена не в момент фактической передачи товара, результатов работ (услуг), подтвержденной первичными документами.

3.2. Резервы предстоящих расходов формируются по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру и дате приемке в виду отсутствия документа о приемке.

3.3. Резервы предстоящих расходов по обязательствам по контрактам принимаются в сумме в соответствии с первичным учетным документом (товарной накладной, актом приема-передачи, универсальным передаточным документом) датой поступления нефинансовых активов, датой выполнения работ (оказания услуг). Принятие результатов поставки нефинансовых активов, сдачи работ, оказания услуг за счет ранее сформированных резервов, а также списание неиспользованной суммы резерва осуществляется в сумме в соответствии с документом о приемке товаров, работ, услуг датой подписания документа в ЕИС в сфере закупок.

3.4. Операции по формированию и использованию резерва отражаются в бюджетном учете в соответствии с положениями Инструкций №157н и №162н, СГС «Резервы», письма Министерства финансов Российской Федерации от 11.11.2022 № 02-06-07/110108.

## **4. Резерв по претензионным требованиям**

4.1. Резерв по претензиям, искам признается в бухгалтерском учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

4.2. Резерв по претензиям, искам не признается в бухгалтерском учете в случае отсутствия претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта, основания для обжалования которого отсутствуют. В указанном случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному документу).

4.3. Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.4. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:



- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

## **5. Резерв по сомнительным долгам**

5.1. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

5.2. Резерв по сомнительной задолженности в случае его наличия формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

## **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является служебная записка руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия с визой председателя Комитета.

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении представляется в финансово-бухгалтерский отдел не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

7. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".