



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

28.12.2024

№ 32

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

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», 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 утратившими силу:
приказ Комитета территориального развития Санкт-Петербурга от 12.12.2022 № 29 «Об учетной политике Комитета территориального развития Санкт-Петербурга»;
пункт 3 приказа Комитета территориального развития Санкт-Петербурга от 30.08.2024 № 16 «О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации активов и обязательств».
3. Приказ вступает в силу с 01.01.2025.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера Комитета Щербинину Л.Л.

Председатель Комитета

Д.А.Царегородцев

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 «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);

- 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);

- 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 рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика», в соответствии с письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 (далее - Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации);

- Иными нормативными 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. 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;
- создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации активов и обязательств.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

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

2.7. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

2.8. 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 № 2 к Учетной политике. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года либо отражаются нули в соответствии с порядком, установленным пунктом 2 Инструкции № 162н.

2.9. 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.

2.10. Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная в государственной информационной системе «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее - ГИС ЕИАСБУ) с применением программы «1С:Предприятие 8.3. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП».

2.11. 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 КОРП»;

- формирование платежных документов, отчетности для Комитета финансов Санкт-Петербурга производится в «Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - Электронное казначейство», ГИС ЕИАСБУ с применением программ «1С:Предприятие 8.3. Конфигурация: Свод отчетов ПРОФ»;

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

2.12. 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;
- Социальный фонд Российской Федерации;
- Управление Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат);
- единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС);
- 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.

2.13. 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 № 3 к Учетной политике.

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

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров 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 деятельности. Доверенности выдаются сотрудникам Комитета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Книга регистрации боя посуды заполняется вручную по мере осуществления фактов хозяйственной деятельности. Контроль за правильностью ведения книги осуществляет постоянно действующая комиссия Комитета по поступлению и выбытию активов.

2.15. 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. В соответствии с требованиями, предусмотренными приказом Минфина России № 61н, первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. В случаях, не предусмотренных приказом Минфина России № 61н, первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

2.16. Для отражения в учете операций при исполнении контрактов (договоров), подлежащих казначейскому сопровождению, применяется унифицированная форма электронных первичных учетных документов Акт приемки (ф. 0510452). Акт приемки (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), уполномоченным лицом, подписывается ответственным лицом заказчика, принявшим товары, работы, услуги, и утверждается подписью руководителя учреждения.

Участие в приемке товаров, работ, оказанных услуг представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации не предусматривается, что устанавливается условиями договора (контракта). В случае качественных или количественных расхождений, а также несоответствия ассортимента принятых товаров, работ, услуг, выявленных при поступлении товаров, выполненных работах, оказанных услугах приемка осуществляется в соответствии с обычаями делового оборота.

2.17. 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.

2.18. График документооборота приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

2.20. В соответствии с требованиями законодательства регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

2.21. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. Перечень регистров учета (журналов операций) приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.22. 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.

2.23. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.24. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

2.26. Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

2.27. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике

2.28. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

2.29. Оформление документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

2.31. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности 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. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

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

3.1.11. 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.

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

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

3.1.14. 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.

3.1.15. 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.

3.1.16. 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.

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

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

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 и безвозмездное получение объектов основных средств, принятие к учету безвозмездно полученных объектов основных средств оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

3.1.24. При приобретении объектов основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов.

3.1.25. 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 дополнительный акт, подтверждающий факт ввода объекта в эксплуатацию не оформляется.

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

3.1.27. 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).

3.1.28. 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.

3.1.29. 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).

3.1.30. 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 может являться:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

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:

- запасные части по Акту о списании материальных запасов;
- мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, 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 Комитета, 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. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

3.5.2. Кассовая книга, приходные и расходные кассовые номера оформляются с применением «1С: Предприятие 8.3. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП». Кассовая книга на бумажном носителе при наличии составляется

ежемесячно, в последний рабочий день месяца.

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

3.5.4. 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 в целом по Комитету и по каждому получателю.

3.7.9. Табель учета использования рабочего времени ведется ежемесячно в целом по Комитету, составляется специалистом отдела правового и кадрового обеспечения Комитета и подписывается председателем Комитета. 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. При заполнении Табеля учета рабочего времени применяются условные обозначения, приведенные в Приложении № 13 к Учетной политике.

3.7.10. 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. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере фактически начисленных сумм в данном месяце.

3.8.3. 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 11 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 относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы

котировок) способами в порядке, установленном Федеральным законом «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;
- 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;
- расчета платежей по страховым взносам;
- 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 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»;

- 02.4. «Материальные запасы, не признанные активами»

5.3.1. На счетах 02.3, 02.4 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. Списание подарков со счета 07 производится по Акту о списании материальных запасов.

5.6.8. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 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, гарантийных 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, невостребованная 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.

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 Комитета об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в пункте 1.1, издается приказ 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 недостатках 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:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ 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.

**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. САНКЦИОНИРОВАНИЕ 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, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**Неунифицированные 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:

№ п/п	Наименование бланков строгой отчетности, удостоверений, испорченных при заполнении	Количество, шт.
1		
2		
	ИТОГО уничтожено бланков	

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

ЗАЯВКА
на расходование материалов и комплектующих
для вычислительной техники
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

ФИО, должность _____
 _____ подпись _____ расшифровка подписи

З А Я В К А
на получение канцелярии
(или других материальных запасов)

 Наименование структурного подразделения
 « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п\п	НАИМЕНОВАНИЕ ТМЦ	Количество заявленного	Примечание
1.			
2.			
3.			

 (Должность руководителя структурного подразделения)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Количество сотрудников в отделе _____

График документооборота

N п/ п	Наименование документа	Вид документа	Ответственные	Дата представления
1	Табель учета рабочего времени Комитета за первую половину месяца	На бумажном носителе	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	На бумажном носителе	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	На бумажном носителе	Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения	В финансово- бухгалтерский отдел не позднее 10 числа первого месяца квартала
4	Приказ о ежемесячном поощрении, премии	На бумажном носителе	Главный специалист отдела правового	В финансово- бухгалтерский отдел не

	по результатам работы за месяц сотрудников Комитета		и кадрового обеспечения	позднее последнего числа текущего месяца
5	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику Комитета	На бумажном носителе	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	На бумажном носителе	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	Авансовый отчет о командировочных расходах сотрудников Комитета	На бумажном носителе	Сотрудники Комитета, направляемые в служебную командировку	В финансово-бухгалтерский отдел не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки
8	Авансовый отчет по суммам, выданным в подотчет на хозяйственные расходы	На бумажном носителе	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	На бумажном носителе	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	Электронный	Материально-ответственные лица	В финансово-бухгалтерский отдел в момент совершения операции
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов	На бумажном носителе	Материально-ответственные лица	В финансово-бухгалтерский отдел не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным
12	Акт о приеме - передачи основных средств	Электронный, электронный образ (скан-копия)	Материально-ответственные лица	В финансово-бухгалтерский отдел не позднее не позднее одного рабочего дня после утверждения документа

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 не востребовавшая 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 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.

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. В случае безвозмездного получения нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) в случае 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. Списание нефинансовых активов и задолженности осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. 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 (разукрупнении) 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.

3.3. 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.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после получения распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга о даче согласия на распоряжение движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Комитета, путем его уничтожения и 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 активов и обязательств

1. Общие положения

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

1.3. Инвентаризация 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 России. 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.

2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации активов и обязательств

2.1. В целях проведения инвентаризации председателем Комитета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Комиссия). Комиссия является постоянно созданным коллегиальным органом Комитета, осуществляющим инвентаризацию, направленную на подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у Комитета соответствующих объектов. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

2.2. Комиссия уполномочена на проведение инвентаризации в отношении состава объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), определенного Решением о проведении инвентаризации.

2.3. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии, состоящий не менее чем из трех человек, утверждается приказом Комитета и является персонифицированным.

2.4. Членами Комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав Комиссии является обязательным.

2.5. Не допускается включение в состав Комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией, однако их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.6. В период проведения инвентаризации запрещается изменять состав Комиссии, в том числе в случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск,

служебная командировка, смерть, тяжелая болезнь (смерть) близкого родственника и иные объективные причины), которая возникла после начала проведения инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в период проведения инвентаризации.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании Комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации; члены Комиссии при невозможности участия в заседании Комиссии извещают об этом до начала заседания члена Комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии).

2.9. При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя Комиссии, при отсутствии председателя Комиссии голос его заместителя.

3. Обязанности и права Комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

3.1. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии обязан быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы.

Председатель Комиссии:

- определяет функции заместителя председателя Комиссии;

- планирует деятельность Комиссии в период проведения инвентаризации;

- определяет методы и способы инвентаризации;

- распределяет направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывает проведение инвентаризации;

- осуществляет общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации

- созывает заседания Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует рассмотрение вопросов на заседаниях Комиссии;

- ставит на голосование вопросы повестки дня заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии и иные документы, составленные Комиссией;

- осуществляет функции члена Комиссии;

- исполняет иные функции для осуществления руководства Комиссией.

3.3. 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.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

осуществляет функции председателя Комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

исполняет поручения председателя Комиссии;

осуществляет функции члена Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

проводят инвентаризацию в соответствии с Решением о проведении инвентаризации;

незамедлительно докладывают председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечивают сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

участвуют в голосованиях на заседаниях Комиссии.

при невозможности участия в заседании Комиссии извещают об этом до начала мероприятия;

исполняют поручения председателя Комиссии;

исполняют иные функции, направленные на обеспечение деятельности Комиссии.

3.6. Заместитель председателя и 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);

вносить предложения о проведении заседания Комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам заседания Комиссии;

знакомиться со всеми материалами, подготовленными к заседанию Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии из числа членов Комиссии назначает лицо, ответственное за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии.

3.8. Подготовку материалов к заседанию Комиссии осуществляет член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.9. Проверяемые должностные 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.

3.10. Комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок проведения инвентаризации

4.1. Решение о проведении инвентаризации принимает председатель Комитета.

4.2. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной Приказ Минфина России № 61н;

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

4.3. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

4.4. Утвержденное Решение о проведении инвентаризации доводится до: членов Комиссии; финансово-бухгалтерского отдела Комитета; ответственных лиц, указанных в Решении о проведении инвентаризации.

4.5. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

4.6. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

4.7. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Закон № 402-ФЗ.

4.8. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено иными требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

б) в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации.

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые

активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности обеспечивается посредством актов сверки расчетов с контрагентами с данными бухгалтерского учета.

4.9. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

4.10. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

4.11. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

5.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

5.3. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.4. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

5.5. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

5.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

5.7. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации; представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений.

6. Обязательное проведение инвентаризации

6.1. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

д) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

е) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых

обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено главным распорядителем бюджетных средств. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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 Комитета, с которыми заключены договоры 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 статьями 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 выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право сотрудники Комитета, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с сотрудника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники Комитета, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.
3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
5. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

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».

**Условные обозначения, применяемые при заполнении Табеля
учета рабочего времени**

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Выполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность	Б	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый по разрешению работодателя	ДО
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р	Дополнительные оплачиваемые выходные дни	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Я
		Служебные командировки	К