

Приложение № 1.1

к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от «30» декабря 2025 г. № 64

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Веледеева Н.М./

«30» декабря 2025 г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. п. 1, 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными и отраслевыми стандартами и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", Приказом Минфина России от 30.10.2023 N 174н, Методическими рекомендациями по применению отдельных унифицированных форм электронных документов

2. Создание Комиссии по поступлению и выбытию активов Комиссии в организации

2.1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества,

находящегося оперативном управлении, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов.

2.2. Комиссия и ее состав определяются на основании приказа руководителя.

2.3. Комиссия действует на постоянной основе либо созывается по мере необходимости.

2.4. Комиссия состоит из четырех человек.

2.5. По решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться сторонние эксперты.

2.6. Комиссия создается на 1 год.

3. Принятие решений Комиссией

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Определение категории поступающего имущества.

3.1.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

3.1.3. Выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

3.1.4. Определение срока полезного использования поступающих в организацию основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации.

3.1.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в организацию нефинансовых активов.

3.1.6. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов организации и сроков их полезного использования.

3.1.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

3.1.8. Контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

3.1.9. Рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1.10. Рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

3.2. Комиссия созывается Председателем с периодичностью не реже одного раза в год.

3.3. В случае необходимости Комиссия может быть созвана досрочно по решению:

- руководителя организации;

3.4. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее трех из общего состава членов Комиссии.

3.5. Возглавляет работу Комиссии Председатель, который назначается приказом организации.

Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии до сведения руководителя организации.

3.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками организации.

4.2. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, работники организации руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены отдельными приказами) руководителя организации.

Приложение № 1. 2

к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от «30» декабря 2025 г. № 64

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Велеева Н.М./
«30» декабря 2025 г.

Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее - внебюджетная деятельность) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Учреждение самостоятельно распоряжается доходами от предпринимательской деятельности, ведет отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

1.3. Учреждение может оказывать платную деятельность в области образования детей, если это не идет в ущерб основной деятельности.

1.4. Платная деятельность не может быть осуществлена взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой за счет субсидий.

1.5. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Руководитель учреждения и главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью учреждения.

1.7. Учредитель вправе устанавливать ограничения на отдельные виды предпринимательской деятельности учреждения.

1.8. К источникам дополнительного финансирования относятся:

- средства, полученные от платных работ, услуг;
- добровольные пожертвования;
- благотворительные взносы юридических и физических лиц;
- спонсорские средства;
- иное.

2. Предпринимательская деятельность учреждения.

2.1. Предметом предпринимательской деятельности учреждения является:

- оказание работ и услуг по основному виду деятельности;

2.1.2. Бюджетное учреждение несет ответственность перед потребителем за неисполнение или некачественное исполнение условий договора.

2.1.3. Цены на платные услуги, оказываемые бюджетным учреждением, формируются с учетом затрат, образующих себестоимость услуг и работ, и могут меняться в зависимости из произведенных затрат и спроса рынка потребителей данных услуг.

2.1.4. Стоимость платных услуг устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утверждается руководителем бюджетного учреждения отдельным приказом.

2.1.5. Утвержденные цены (тарифы) подлежат индексации в связи с изменением уровня оплаты труда и изменением стоимости расходуемых материалов (не чаще 1 раза в квартал).

2.2. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и услуги, а также пожертвования и спонсорские взносы,

поступает:

- в денежной форме через кассу учреждения;
- в денежной форме на счета учреждения;
- иными не противоречащими действующим законодательством способами.

2.3. Основными документами, определяющими распределение внебюджетных средств по статьям расходов, является план ФХД. План доходов и расходов внебюджетных средств утверждается руководителем учреждения.

2.4. Статьи расходов и возможные направления использования внебюджетных средств:

- заработная плата;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- прочие выплаты;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы;
- покупка основных средств;
- покупка материальных запасов;
- иное.

Приложение № 1.3
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от «30» декабря 2025 г. № 64

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Веледеева Н.М./
«30» декабря 2025г.

Положение о внутреннем финансовом контроле
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств
им. Г.В. Свиридова»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля в государственном бюджетном учреждении культуры СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Бюджетным кодексом;
- с Налоговым кодексом;
- с Законом о бух. учете от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- с Инструкцией N 157н;
- с Инструкцией N 174н;
- с Инструкцией N 33н;
- с иными нормативными документами Российской Федерации, г. Санкт-Петербурга в сфере финансовой деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль проводится в учреждении с целью обеспечения:

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- точности и полноты документации бухгалтерского и налогового учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращения ошибок и нарушений учета и отчетности;
- соблюдения выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов Школы;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий;

- соответствия использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, уставным целям учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля за соответствием деятельности учреждения учредительным документам;

- проверка за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся у Школы на праве оперативного управления;

- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;

- контроль за правильностью заключения договоров для нужд Школы;

- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;

- анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

2. Предмет контроля

Внутренний финансовый контроль в Школе проводится по следующим направлениям:

- проверка целевого использования бюджетных средств;

- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;

- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению пособий, заработной платы и иных выплат;

- контроль над целевым использованием субсидий;

- контроль за документальным оформлением и отражением в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций;

- проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Формы, способы и порядок проведения контроля

3.1. Предусмотрены следующие формы внутреннего финансового контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);

- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Школы);

- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций).

3.2. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

При сплошном контроле проверяется вся совокупность финансовых операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

При выборочном контроле проверяется отдельная область (участок) финансово-хозяйственной деятельности Школы. Объем выборки и ее состав определяется руководителем контрольной группы (ответственным за проверку лицом) и утверждается руководителем Школы.

3.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов;
- полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (налоговом) учете и бухгалтерской (налоговой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской (налоговой) отчетности;
- принятых в Школе мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам внешних ревизий (проверок).

4. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- раз в год - сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами;
- ежеквартально - проверка поступления и расходования средств согласно ПФХД;
- ежеквартально - контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- ежеквартально, при смене бухгалтера-кассира - ревизия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности;
- раз в год - инвентаризация основных средств и материальных запасов;
- раз в год - сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат;
- ежеквартально - сверка остатков с материально ответственными лицами;
- ежеквартально – бухгалтерская отчетность

5. Лица, ответственные за проведение контроля

5.1. Обязанности по проведению внутреннего финансового контроля в Школе возлагаются на главного бухгалтера Афанасенко И.Е.

6. Порядок оформления результатов проведенного контроля

6.1. По результатам законченных контрольных мероприятий лицом, ответственным за их проведение, оформляется акт проверки, содержащий:

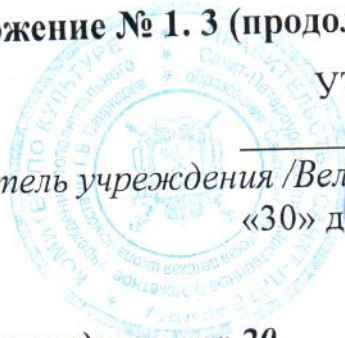
- предмет контроля;
- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;
- цели и объем проведенных контрольных мероприятий;
- проверяемый период;
- срок проведения контроля;
- выявленные в ходе контроля нарушения и меры по их устранению.

6.2. Акт подписывается лицом, ответственным за проведение контроля, и передается на утверждение руководителю. Руководитель Школы, в свою очередь, анализирует выявленные результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном наказании (поощрении) лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

Приложение № 1. 3 (продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Велеева Н. М./
«30» декабря 2025г.



Акт проверки деятельности учреждения, на 20 ____ год

№ п/п	Ответственный за совершение операции	Предмет контроля	Проверяемый период	Срок проведения	Нарушения и меры по их устранению
1					
2					
3					
4					
5					

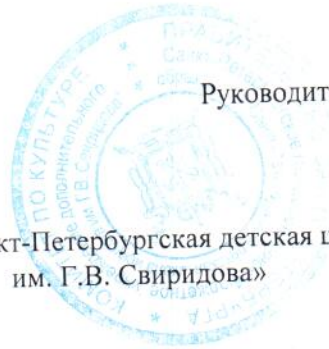
Главный бухгалтер

Приложение № 1.4

к приказу «Об учетной политике на 2026год»
от « 30 » декабря 2025г. № 64

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./
« 30 » декабря 2025г.



Учреждение

СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств
им. Г.В. Свиридова»

Месяц начисления
Подразделение

Расчетный листок за _____ 2026г.

Ф.И.О. _____						Должность _____			
Табельный номер _____						Подразделение _____			
Общий облагаемый доход: _____						Оклад: _____ 0,00			
Применено вычетов по НДФЛ: _____						на детей _____			
						имущественных _____			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням						Профвзносы			
Табель конц. Бюджет						НДФЛ исчисленный			
Табель конц. спецсредства									
Табель педагоги бюджет									
Табель педагоги спецсредства									
Надбавка из фонда надбавок и доплат									
Оплата больничных листов за счет работодателя									
Доплата за расширение зоны обслуживания									
Ежемесячная выплата молодым специалистам									
Компенсационная надбавка									
Надбавка стимулирующего характера									
Доплата до МРОТ по Региональному соглашению									
Компенсация за проезд и отдых									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (зарплата за первую половину месяца)			
						Перечислено в банк за вторую половину месяца			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

Приложение № 1.5

к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от «30» декабря 2025 г. № 64

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Велесева Н.М./
«30» декабря 2025 г.

Положение о списании основных средств учреждении

Принятие решения о списании основных средств:

Списание основных средств ОЦДИ (Особо ценное движимое имущество) производится по согласованию главного распорядителя бюджетных средств (Комитет по культуре Санкт-Петербурга - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 (изменение от 19.12.2017 г.)

Списание иного движимого имущества с балансового и забалансового счета учреждение принимает самостоятельно при нулевой остаточной стоимости независимо от их принадлежности и производится решением комиссии состоящей из сотрудников учреждения с соответствующей квалификацией (Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ)

Списание основных средств включает в себя:

- определение технического состояния каждой единицы основных средств;
- оформление необходимой документации;
- демонтаж, разборку;
- утилизацию объектов и постановку на учет материалов, полученных от их ликвидации;
- списание с балансового (забалансового) учета.

Состав и полномочия комиссии:

Комиссия и ее состав утверждаются приказом руководителя организации.

Комиссия осуществляет следующие полномочия

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, внесение предложений об их привлечении к ответственности, установленной законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;
- контроль за изъятием из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определение их веса и сдача на соответствующий склад, а впоследствии - в организацию по приему вторсырья;

на основании Акта технического освидетельствования, принимают решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества, устанавливают причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится учреждение.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению ее председателя на добровольной или возмездной основе могут приглашаться эксперты. Если эксперт привлекается на возмездной основе, его труд оплачивается бюджетным учреждением за счет собственных средств.

Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности учреждения, Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании

Перечень документов при списании особо ценного движимого имущества:

1. Представление о признании движимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова», пришедшим в негодность
2. Заявление О признании движимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова», пришедшим в негодность.
3. Акт о техническом состоянии движимого имущества с фотографиями
4. Акт о непригодности имущества для дальнейшего использования
5. Заявление о даче согласия на распоряжение находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования «Санкт-

Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова» движимым имуществом путем его уничтожения

6. Приказ директора
7. Справка о наличии (отсутствии) паспорта основного средства
8. Акт об утилизации
9. Инвентарная карточка (1С бухгалтерия)
10. Акт о списании (1С бухгалтерия)
11. Экологический паспорт

Перечень документов на списании движимого имущества и основных средств на забалансовых счетах:

1. Перечень имущества (ответственный – материально ответственное лицо);
2. Протокол комиссии (ответственный – материально ответственное лицо);
3. Акт о техническом состоянии движимого имущества (ответственный – материально ответственное лицо);
4. Акт о списании производственного и хозяйственного инвентаря (ответственный – бухгалтерия (карточки не печатаем);
5. Акт утилизации от организации (ответственный – материально ответственное лицо); Акт от сторонней организации (ответственный – бухгалтерия)

Списание библиотечного фонда

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: - утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144) подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения и направляется в пункты вторичного сырья.

к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от «30» декабря 2025 г. № 64

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Веледеева Н.М./
«30» декабря 2025 г.

Методика формирования резервов

Данная методика определяет порядок формирования резерва на оплату отпусков сотрудников.

1.1. Резерв на оплату труда формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.2. Отчисления в резерв осуществляются ежемесячно на последнее число каждого месяца.

1.3. Размер отчислений рассчитывается по следующей формуле:

Сумма отчислений в месяц = (ФОТ + страховые взносы) / 28 дней x 2,33 дня,

где 28(АУП, МОП), 56(директор), 56(преподаватели, концертмейстеры) дн. - это количество календарных дней отпуска в год;

2,33 (АУП, МОП), 3,5(директор), 4,66 (преподаватели, концертмейстеры) дн. - это количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска, полагающегося сотруднику за каждый месяц работы.

ФОТ- по тарификации текущего года, страховые взносы в размере 30,2 % от ФОТ.

1.4. Выплаты вновь принятым работникам учитываются при исчислении резервов по истечении шести месяцев их работы в учреждении.

1.5. Выплаты уволившимся работникам не учитываются при исчислении резервов в месяце их увольнения.

1.6. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по зарплате.

1.7. Ежемесячные отчисления в резерв на оплату труда в бухгалтерском учете отражаются:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 4(2) 109 61 211 кредиту счета 4 (2) 401 60 211;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 4(2) 109 61 213 кредиту счета 4(2) 401 60 213.

1.8. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 4(2) 401 60 211 кредиту счета 4(2) 302 11 730;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 4(2) 401 60 213 кредиту счета 4(2) 303 00 730.

1.9. Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

Приложение № 1. 7

к приказу «Об учетной политике на 2026год»
от «30» декабря 2025 г. № 64

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Велеева Н.М./
«30» декабря 2025 г.

Нормы бесплатной выдачи СИЗ СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова»

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты <u>Единых типовых норм</u> , правил по охране труда и иных документов)
1	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ЕТН п.1511, (Карта ИОиОР № 20, Карта СОУТ № 21А)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2	Гардеробщик (с учетом профессионального риска)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ЕТН п. 913 Карта ИОиОР № 21, Карта СОУТ № 20А)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
3	Вахтер	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ЕТН п.4732, Карта ИОиОР № 22, Карта СОУТ № 24
		Средства	Обувь специальная	1 пара	

		защиты ног	для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений		
4	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий (истирания) или халат	1 шт.	ЕТН 4932, Карта ИОиОР № 23, Карта СОУТ № 22А
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
	С учетом профессионального риска	Средства защиты рук	Перчатки резиновые	12 пар	
5	Дворник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ЕТНп.997, Карта ИОиОР № 24, Карта СОУТ № 23А
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Плащ для защиты от воды	1 на 2 года	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
	С учетом профриска	Одежда специальная для защиты от пониженных температур	Костюм утепленный (куртка, брюки)	по климатическим поясам	

	С учетом профриска	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки утепленные	по климатическим поясам	
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ЕТН п.5300, Карта ИОиОР № 25, Карта СОУТ № 25А
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7	Слесарь –сантехник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ЕТН п.4561, Карта ИОиОР № 26, Карта СОУТ № 26А
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средство защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		С учетом профессионального риска	Средства защиты рук	Перчатки резиновые	
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	ЕТН п.4030, Карта ИОиОР №

	ремонту здания		(истирания)		27, Карта СОУТ № 27
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
	С учетом профессионального риска	Средство защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
9	Настройщик музыкальных инструментов	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ЕТН п.2793, 2795, 2799, Карта ИОиОР № 28, 44 Карта СОУТ № 29А
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
10	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ЕТН п.783 Карта ИОиОР № 29, Карта СОУТ № 28
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	

**Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова»**

п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Кладовщик, Гардеробщик, Вахтер, Уборщик служебных помещений, Дворник, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, Настройщик музыкальных инструментов, Водитель автомобиля	Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. (МЫЛО)	250мл/200гр
2	Дворник, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100
3	Уборщик служебных помещений	средства гидрофобного действия	100
4	Дворник	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100

Перечень профессий и должностей работников подлежащих обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков

СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова»

№ п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ, применение которых требует обучения
1	Электромонтер РОЭ	Обувь специальная диэлектрическая, Перчатки специальные диэлектрические, коврик диэлектрический

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

ФИО	Должность	Подпись

Приложение № 1. 8
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»

от «30» декабря 2025 г. № 64

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Веледеева Н.М./

«30» декабря 2025 г.

Условные обозначения используют при заполнении табеля (ф. 0504421)

Каждый вид времени работы или отдыха имеет свое условное обозначение (код).

При заполнении табеля используются буквенные обозначения явок и неявок,

- "В" - выходные и нерабочие праздничные дни;
- "О" - очередные и дополнительные отпуска;
- "Б" - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- "ОР" - отпуск по уходу за ребенком;
- "П" - прогулы;
- "НН" - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- "РП" - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- "Я" - явка;
- «УР» - удаленная работа
- "НО" - неоплачиваемый отпуск.
- " А" - неявки с разрешения администрации;

Организация вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

Приложение № 1. 9

к приказу «Об учетной политике на 2026 год»

от «30» декабря 2025 г. № 64

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения / Веледеева И.М./
«30» декабря 2025 г.

Положение о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Общие положения

Основной целью проведения инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов в учреждении.

1.1 Инвентаризации подлежит все имущество (в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств

1.2. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации должны проводить инвентаризацию имущества и обязательств.

1.3. Общие правила, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в том числе формы документов, применяемых для оформления результатов инвентаризации, порядок деятельности инвентаризационных комиссий и участия ответственных лиц в проведении инвентаризации) установлены Приказами Минфина России:

- от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н"

- от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

- от 31.12.2016 N 259н (ред. от 13.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"

- от 30.12.2017 N 274н (ред. от 13.09.2023) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

- 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»,

- от 31.12.2016 N 260н Федерального стандарта бухучета для организаций госсектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- от 09.12.2016 N 231н «Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней» Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»

- Приказ Минфина России от 30.10.2023 N 174н «О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к Приказу N 61н»;

- 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"

- Письмом Минфина России от 01.12.2022 Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981 "О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов" (вместе с "Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа "Изменение решения о проведении инвентаризации" (ф. 0510447)", "Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа "Решение о проведении инвентаризации" (ф. 0510439)")

1.4. Инвентаризация является обязательной в случаях:

- передача (возврат) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- составление годовой бухгалтерской отчетности;

- смена ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

- выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- стихийное бедствие, пожар или другие чрезвычайные ситуации, вызванные экстремальными условиями;

- реорганизация или ликвидация организации;

- иные случаи, предусмотренные законодательством РФ.

2. Создание инвентаризационной комиссии

2.1. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации (при смене ответственных лиц и иным инвентаризациям).

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается директором.

2.2. В состав комиссии включаются работники Учреждения.

2.3. Состав комиссии:

- Председатель комиссии, который осуществляет общее руководство деятельности комиссии.

- Члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех членов.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией. Если в

состав комиссии входит ответственное лицо, то создается дополнительная рабочая комиссия, которая будет его инвентаризировать.

Порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

3. Порядок проведения инвентаризации

Перед началом инвентаризации необходимо:

- Подготовить Решение о проведении инвентаризации по ф.0510439 с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий, ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение составляется в виде электронного документа. При необходимости внесения изменений в Решение (ф.0510439) о проведении инвентаризации или его аннулирования оформляется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации по ф.0510447. Внесение изменений в Решение (ф.0510439) допускается только до начала проведения инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим.

С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, указанным в Разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным комиссиям в составе" Решения (ф. 0510439), ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439 создается на основании приказа на увольнение сотрудника с указанием перемещения материальных ценностей с одного ответственного лица на другое, согласно приказа от 27 августа 2015 г. №118 «О материальной ответственности работников и дополнительных мерах по укреплению сохранности имущества».

Проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других бюджетных регистров аналитического учета; наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление;

Снять остатки кассы, если проводится инвентаризация денежных средств;

Оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами, внебюджетными фондами и т.д.;

Председателю инвентаризационной комиссии:

- взять с ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества;

- создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

4. Проведение инвентаризации

Инвентаризационная комиссия производит проверку фактического наличия имущества. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. В случае, когда ответственное лицо не может присутствовать при проведении инвентаризации по уважительной причине (смерть, болезнь более 2-х недель, карантин, увольнение и пр.) инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией без участия ответственного лица. Причина отсутствия ответственного лица указывается в инвентаризационной описи.

Все сведения об имуществе заносятся в инвентаризационные описи.

В описях указывают наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество в единицах измерения, принятых в учете, а также статус объекта и целевую функцию актива.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. Исправления заверяются подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки, на последних страницах эти строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях председатель инвентаризационной комиссии может принять решение о проведении инвентаризации альтернативным способом – с применением фото и видео фиксации.

В рамках проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности необходимо, в том числе, обеспечить синхронизацию показателей

бюджетного учета с данными государственных реестров и (или) информационных систем. (Единый государственный реестр недвижимости).

При смене ответственных лиц инвентаризация проводится на день приемки-передачи дел. Считать днем приемки-передачи дел последний рабочий день передающего сотрудника в качестве ответственного лица. Если должность, по которой происходит смена ответственного лица, предусмотрена штатным расписанием в количестве одной ставки и новое ответственное лицо принимается на работу следующим днем после увольнения предыдущего, сдающее лицо расписывается в описи, а также в требовании-накладной ф. 0510451 на день приемки-передачи дел с указанием должности и расшифровки. Новое ответственное лицо расписывается в документах следующим днем в такой же должности.

5. Особенности проведения инвентаризации отдельных объектов учета

5.1. Основных средств.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, полученные в безвозмездное пользование и хранение.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении), а также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности (оперативном управлении).

5.2. Товарно-материальных ценностей.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта).

При хранении материальных запасов в разных помещениях инвентаризация проводится последовательно по местам их хранения. Комиссия проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются только после инвентаризации. На это составляется

отдельная опись под наименованием "Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации".

5.3. Денежных средств.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием ЦБ РФ 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»

При инвентаризации денежных средств, находящихся на лицевых счетах, сверяются суммы остатков, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок Федерального казначейства.

5.4. Расчетов с дебиторами и кредиторами.

Годовая инвентаризация кредиторской и дебиторской задолженности проводится по состоянию на 1 января очередного года, промежуточная - по мере необходимости.

Инвентаризация проводится с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом, налоговыми органами и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам, а также по неустойкам и возмещениям.
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с Порядком принятия решений, актов о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, о списании задолженности, невостребованной кредиторами, о восстановлении кредиторской задолженности, утвержденным приказом генерального директора от 28 декабря 2022г. №242/22.

5.5. Расчеты с подотчетными лицами.

Комиссия должна проверить, что у подотчетных лиц, которые к началу проведения инвентаризации не отчитались за выданные авансы, есть денежные средства и (или) оправдательные документы, которые подтверждают расход подотчетных сумм.

5.6. Доходы и расходы будущих периодов, резервы.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года, остатков на конец года.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, сверяет остатки.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются: – количество дней неиспользованного отпуска; – среднедневная сумма расходов на оплату труда; – сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

5.7. Забалансовых счетов.

Инвентаризации подлежат банковские гарантии, учтенные на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Инвентаризации подлежат материальные ценности, выданные в личное пользование работникам и учтенные на забалансовом счете 27.

6. Особенности проведения годовой инвентаризации, перед составлением годовой (финансовой) отчетности

Годовой инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

Инвентаризация перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года.

Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

Перед началом инвентаризации председатель комиссии составляет график проведения инвентаризации, данные из которого отражаются в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Во время инвентаризации комиссия проводит не только физический подсчет объектов и фиксирует их наличие или отсутствие, но и оценивает состояние всех активов.

Инвентаризационная комиссия, применяя положения ФСБУ «Обесценение активов» выявляет внутренние и внешние признаки обесценения активов, проводя тест на обесценение активов. Информацию о наличии признаков обесценения с описанием этих признаков нужно отразить в графе «Примечание» соответствующей инвентаризационной описи. В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) делается запись «признаков обесценения не обнаружено».

В случае выявления любого внешнего или внутреннего признака обесценения актива, инвентаризационной комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

7. Оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете

5.1 Результаты проведенной инвентаризации обобщаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости). В ней фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные излишки и недостачи по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

По всем недостачам, излишкам и пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных

объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию за счет учреждения;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

Результат инвентаризации оформляется актом, который подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение директору.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

В случае, если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостатки не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Приняты результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

Результат инвентаризации председатель комиссии передает в бухгалтерию, где она отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, 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.

Приложение №1

Приказ № 64 от 30.12.2025г.

СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская
школа искусств им. Г.В. Свиридова»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения / Веледеева Н.М./

«30» декабря 2025 г.

Положение о реализации единой государственной учетной политики на 2026г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова» в своей деятельности руководствуется Уставом, утвержденным распоряжением Комитета имущественных отношений от 30.12.2015г. № 1619-рз, (изменение в устав утвержденным распоряжением Комитета имущественных отношений от 30.10.2017г. № 2025-рз) осуществляет деятельность на основании лицензии рег. № 3264 от 26.12.2017г.

Ответственным за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности назначается главный бухгалтер.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7 «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н «Об утверждении федерального стандарта «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - СГС "Финансовые инструменты"
- Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», (далее - СГС "Единый план счетов");
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2024 г. N 179н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная отчетность" (далее - Стандарт);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2024 г. N 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 N 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Стандарт, План счетов бухгалтерского учета учреждений);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. N 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - порядок применения КОСГУ № 209н),
- приказом 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 № 52н);
- приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ № 49);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Указаниями Центрального банка Российской Федерации 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 – Указания Банка России № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов";
- Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей), утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н.
- Соглашением «О порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг»;
- Соглашения «О порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели»,
- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении.
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, распоряжениями руководства, отдельными приказами. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухгалтерском учете.

2. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (2);
- средства во временном распоряжении (3);

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (4);
- субсидии на иные цели (5);

Начисление субсидий ГЗ производится ежемесячно.

Начисление субсидий СИЦ производится при поступлении на лицевой счет.

2. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия», «Зарплата», «Кадры», «Свод отчетов», «Аналитический управленческий учет», «ПФХД».
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - по средствам автоматизированной системы бюджетного процесса – электронное казначейство с Комитетом по культуре Санкт-Петербурга;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Социальный фонд России;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
3. В оформленных первичных (сводных) учетных документах любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. Базы «Бухгалтерия», «Зарплата» подключена к ГИС ЕИАСБУ по контракту № 15-03/2020 от 10.02.2020 г.
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ ЕДИНИЦ

Организация ведет бухгалтерский учет активов, обязательств и хозяйственных операций в рублях и копейках.

4. ОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПРИНЯТИЮ К УЧЕТУ И СПИСАНИЮ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Для принятия к учету и списания объектов основных средств действует комиссия в составе:

- председатель комиссии;
- члены комиссии.

Возложить на созданную постоянно действующую комиссию следующие обязанности:

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) и списания объектов;
- определение способов начисления амортизации в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение порядка списания основных средств (**Приложение 1.5**).

Председатель комиссии: Ефлеева Т.Б. – заместитель директора

Члены комиссии: Смирнова Е.А. – заместитель директора

Индиенко О.В. – заместитель директора

Теплякова Н.Е. – бухгалтер

5. НАЗНАЧИТЬ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ В СОСТАВЕ:

Кудряшова Л. А. – кладовщик
Дорофеева Л. А. – кладовщик
Мясникова С.Г. – костюмер
Коровко К.Д. – заместитель директора
Коколо Е.А. – специалист отдела кадров

6. СОСТАВ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ И ОПРИХОДОВАНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ШКОЛЫ.

Для списания материальных ценностей школы и бланков строгой отчетности действует комиссия в составе:

Председатель комиссии: Ефлеева Т.Б.. – заместитель директора
Члены комиссии: Смирнова Е.А.. – заместитель директора
Индиенко О.В. – заместитель директора
Теплякова Н.Е. – бухгалтер

7. ЛИСТЫ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИХ К ОПЛАТЕ:

Пособие назначается и выплачивается на основании электронного больничного, размещенного в информационной системе страховщика (ч. 6 ст. 13 Закона N 255-ФЗ, п. 16 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.11.2021 N 2010).
За счет работодателя оплачиваются первые три дня болезни работника. За остальные дни начиная с четвертого дня нетрудоспособности пособие назначает и выплачивает СФР (п. 1 ч. 2 ст. 3 Закона N 255-ФЗ).

8. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ:

Бухгалтера – Барышникову Л.Л.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных документов, а также счетов-фактур имеют:

- руководитель – Велеева Н.М.
- главный бухгалтер – Афанасенко И.Е.

10. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

Денежные средства за обучение, принимаются по Договорам заключенными с родителями учеников:

- безналичным путем (через Сбербанк РФ);
- материнский капитал (через Пенсионный фонд РФ)

(Основание: Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014г. № 3210-У)

11. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Для организации бюджетного и налогового учёта, а также для своевременной сдачи, установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности руководители структурных подразделений и другие ответственные лица представляют в бухгалтерскую службу отчёты и документы по своей деятельности, а именно:

Заместитель директора, главный инженер, представляют в бухгалтерию:

- Договора по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купле-продаже) товароматериальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), по производству работ. Срок сдачи – следующий день после заключения договоров, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату и не позднее пятого числа, следующего за отчётным месяцем.

Согласно п. 5 ст. 93 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заказчики вправе размещать заказ у единственного поставщика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую 600 000 руб.

- Утверждённые акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни.

Срок сдачи – следующий день после заключения, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату и не позднее пятого числа, следующего за отчётным месяцем.

- Табеля учёта использования рабочего времени. Срок сдачи – 1-го числа каждого месяца.

Табеля предоставляются бухгалтеру-расчётчику заработной платы с приложением всех документов, подтверждающих данные о выполнении работниками внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц.

Отдела кадров представляет в бухгалтерию:

- Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также приказы о направлении в командировку. Срок сдачи – следующий день после подписания приказов.

- Заявки для назначения государственных пенсий, приказы о предоставлении отпуска – за 20 дней до их предоставления. Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования – на следующий день после их оформления в Социальном фонде России.

- Документы, предоставляемые работникам учреждения, подтверждающие об изменении их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта, ИНН и т.п.). Срок сдачи – до 5-го числа месяца, следующего за отчётным.

Подотчётные лица, представляют в бухгалтерию:

- Отчёты о приёме и расходовании товароматериальных ценностей, утверждённые акты приёмки-передачи, перемещения и списания основных средств и материальных запасов
срок сдачи – до 3-го числа месяца, следующего за отчётным.

- Документы, подтверждающие объём оказанных учреждением услуг, выполненных работ в рамках осуществления внебюджетной деятельности. Срок сдачи – до 5-го числа месяца, следующего за отчётным.

- Акты о списании бланков строгой отчётности. Срок сдачи – до 5-го числа месяца, следующего за отчётным.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Федеральной архивной службой РФ от 20 декабря 2019 г. N 236

2. При проведении хозяйственных операций, учреждение использует:

- унифицированные формы, утвержденные иными нормативными правовыми актами;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для ведения бухгалтерского учёта применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные приказом от 30 марта 2015 г. N 52-н, 15.04.2021 № 61-н и формы документов, утверждённые по учреждению.

№ n/n	Код формы	Наименование формы документа
----------	--------------	------------------------------

1	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504103	Акт о приёме-сдаче отремонтированных и реконструированных объектов ОС
3	0510454	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)
4	0510456	Акт о списании автотранспортных средств
5	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС
6	0306033	Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных)
7	0310001	Приходный кассовый ордер
8	0310002	Расходный кассовый ордер
9	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
10	0510451	Требование-накладная
11	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
12	0510836	Акт инвентаризации наличных денежных средств
13	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
14	0504421	Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы
15	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
16	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
17	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
18	0510460	Акт о списании материальных запасов
19	0504401	Расчётно-платёжная ведомость
20	0504403	Платёжная ведомость
21	0504425	Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
22	0504514	Кассовая книга
23	0504816	Акт о списании бланков строгой отчётности
24	0504833	Справка
25	0504816	Акт о результатах инвентаризации
26	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
27	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
28	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
28	0510431	Ведомость группового начисления доходов
29	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
30	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
31	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
32	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
33	0510439	Решение о проведении инвентаризации
34	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
35	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
36	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
37	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
38	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
39	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
40	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

Перечень форм документов, утверждённых по учреждению:

№ п/п	Наименование формы документа
1	Акт об оказании услуг по договорам
2	Договор гражданско- правового характера
3	Служебная записка на выдачу денежных средств в подотчёт на нужды учреждения
4	Акт о списании материальных ценностей

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

4. Формы и регистры бухгалтерского учета

Бюджетный учёт осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учёта в системе 1С: Предприятие – Бухгалтерский учёт.

Формирование бюджетных регистров, отражаемых результат фактов хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением Плана ПХД по бюджетным, внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) и осуществляется отдельно.

Формирование бюджетных регистров по деятельности за счёт целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по поступлениям (источникам поступлений), если обеспечение раздельного учёта является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Бюджетный учёт осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал № 1 операций по счёту «Касса»;
- Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал № 3 операций расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал № 4 операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал № 5 операций расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал № 6 операций расчётов по оплате труда;
- Журнал № 7 операций расчётов по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 8 операций по прочим операциям;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа бухгалтерской службой.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счёта и кредиту другого счёта. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется:

- раздельно по каждому источнику бюджетного финансирования и объединённая (раздельная).

5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. Право использования электронной подписи документов:

- Директор - Велеева Н.М.
- Главный бухгалтер - Афанасенко И.Е.
- Экономист - Красильникова В.А.; - Заместитель директора Коровко К.Д.; Ефлеева Т.Б.; Теплякова Н.Е.; Кудряшова Л.А.; Мясникова С.Г.; Дорофеева Л.; Бардинова О.Н.

7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.
 Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

8. Особенности применения первичных учетных документов:

1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
2. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
 - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»;
 - поставлены подписи, закрепленные печатями передающей и принимающей сторон.
3. Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:
 - делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
 - указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

12. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся путём двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учёта, утверждённый по учреждению на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации

от 30 августа 2024 г. N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»,
1. Рабочий план счетов состоит из четырёх разделов счетов бюджетного учёта:

Раздел 1 «Нефинансовые активы»

Раздел 2 «Финансовые активы»

Раздел 3 «Обязательства»

Раздел 4 «Финансовый результат»

В рабочем плане используются следующие счета:

Рабочий план счетов разработан на основании Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Номер счета, включаемого в Рабочий план счетов, содержит 9 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

- 1) в 1-ом разряде – аналитический код вида финансового обеспечения (деятельности):
 - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
 - 5 – субсидии на иные цели.
- 2) с 2-го по 4 – ый разряд – синтетический код счета согласно
- 3) в 5-м и 6-м разрядах- аналитические коды и вида счета;
- 4) с 7-го по 8-ой разряд – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Кроме забалансовых счетов, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета,

утвержденные в Рабочем плане счетов

- 02 счет - Материальные ценности на хранении;
- 03 счет- Бланки строгой отчетности;
- 21 счет - Основные средства в эксплуатации;
- 23 счет - Периодические издания для пользования;
- 27 счет - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 25 счет – Имущество, переданное в возмездное пользование;
- 26 счет - Имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 17 счет- Поступление денежных средств;
- 18 счет- Выбытие денежных средств

В рабочем плане используются следующие счета:

Название счёта	Код КЭЖ	Номер счёта
<i>Раздел 1 «Нефинансовые активы»</i>		
Основные средства	310	0.101.12-0.101.38
Амортизация основных средств	271	0.104.12-0.104.38
Материальные запасы	341-349	0.105.31-0.105.39
<i>Раздел 2 «Финансовые активы»</i>		
Касса		0.201.34
Расчёты с дебиторами по доходам		2.205.21.-2.205.81
Расчёты по авансам выданным		0.206.21-0.206.34
Расчёты с подотчётными лицами		0.208.21-0.208.34
Расчёты по недостачам		0.209.30-0.209.89
Расчёты по операциям с наличными денежными средствами		0.210.03
Денежные средства учреждения на		0.201.11

лицевых счетах в органе казначейства		0 109.60
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		
<i>Раздел 3 «Обязательства»</i>		
Расчёты с поставщиками и подрядчиками		0.302.11- 0.302.96
Расчёты по платежам в бюджеты		0.303.01-0.303.13
Прочие расчёты с кредиторами		0.304.01-0.304.04
Расчеты по единому налоговому платежу		0.303.14.
Расчеты по единому страховому тарифу		0.303.15
<i>Раздел 4 «Финансовый результат»</i>		
Доходы текущего финансового года		0.401.10
Расходы текущего финансового года		0.401.20
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		0.401.30
Доходы будущих периодов		0.401.40
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году		0.401.41
Резервы предстоящих расходов		0.401.60
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года		0.401.49

13. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле согласно приложению 1.3 к настоящей учетной политике.

Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2. Основные средства

2.1 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

2.1.1 К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- на объекты, относящиеся к сценическим постановочным средствам (костюмы, реквизит, парики и пр.) – путем нанесения вышивки с тыльной стороны объекта;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Инвентарный номер сохраняется за ним на весь период его нахождения на данном участке.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
- Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- (в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.
(в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. ОЦДИ принимается к бухгалтерскому учету по счету Х. 101.20.000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество» на основании распоряжения Комитета по культуре Санкт-Петербурга о включении в Перечень особо ценного движимого имущества, до включения в Перечень данное имущество учитывается на счете Х.101.30.000 «Основные средства - иное движимое имущество».

Отнесение имущества учреждения к категории ОЦДИ проводить в соответствии с Распоряжением КИО Санкт-Петербурга №3 210-рз от 04.12.2023г.п.6 «Виды ОЦДИ для образовательных учреждений».

Земельный участок, закрепленный за школой на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, отражать в бухгалтерском учете в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости по дебету счета 4 103 11 330 «Увеличение стоимости земли-недвижимого имущества учреждения».

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

2.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособлено по видам имущества с применением аналитики к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет ведется в разрезе:

- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении дальнейшей эксплуатации) и до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения учитывается на забалансовом счете 02.1;
- имущества, в отношении которого установлена невозможность получения экономических выгод (извлечения полезного потенциала) и до дальнейшего определения функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи и пр.) учитывается на забалансовом счете 02.2;
- иного имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3;

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

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

2.15. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре на поставку товара.

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

2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Передача музыкальных инструментов в прокат осуществляется *безвозмездно* при наличии следующих документов:

- заявление;
- договор в 2-х экземплярах;
- акт приема-передачи ОС в 2-х экземплярах;

3. Материальные запасы

3.1. К материальным запасам учреждения относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

3.3. Учет специальной одежды производится согласно нормам бесплатной выдачи.

Списание производится на основании ведомости выдачи специальной одежды.

В соответствии с требованиями ст.214 и 221 ТК РФ, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Приложение 1.7

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом учреждения.

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

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

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

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.10. Не поименованные в пунктах 3.3–3.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.13. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части:

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.16. Материальные запасы изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

3.17. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. СТОИМОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТОВОВ

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. ЗПТРАТЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и ОЦДИ, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

5.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции); – в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (Х.401.20.000).

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете Х.109.60.000, относится в дебет счета Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

14. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТНОСТИ ПОДОТЧЁТНЫХ ЛИЦ

1. Денежные средства выдаются штатным работникам учреждения под отчет на хозяйственные и командировочные расходы.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет суммы денежных средств.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому лицу запрещается.

2. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится на основании письменного заявления работника учреждения, согласованного с руководителем учреждения, с приложением расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, но не более 20 рабочих дней.

По истечении этого срока работник должен предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими расходы документами в течение трех рабочих дней.

Материально ответственное лицо, имеющее право на получение денег под отчет, назначается

-Коровко К.Д.

3. Денежные средства на командировочные расходы выдаются работникам учреждения на основании приказа учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится по заявлению, путем выдачи денежных средств из кассы учреждения либо перечисления на зарплатную карту работника.

4. Все операции с наличными денежными средствами в учреждении осуществляются в соответствии с требованиями Указаний Банка России № 3210-У и приказом 10н.

5. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, приняты выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- накладные на отпуск товаров;
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;

- торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц и др.
- закупочный акт (если отсутствует товарный чек).

6. Корешок приходного кассового ордера, накладная, счёт-фактура служат основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода либо возврата в кассу неиспользованных денежных средств.

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

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

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

8. Через подотчетное лицо учреждение может осуществить оплату имущества (работ, услуг) другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в сумме, не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами 100 000 руб.

15. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, а также для обеспечения контроля за сохранностью проводить инвентаризацию имущества (материальных запасов), денежных средств и финансовых обязательств один раз в год, но не ранее 1 октября, в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49. Инвентаризацию основных средств проводить не реже 1 раза в 3 года в те же сроки. Проведение инвентаризации обязательно в случаях: при передаче имущества в аренду, продаже; при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; в случаях стихийных бедствий, пожара; при реорганизации или ликвидации.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Ефлеева Т.Б. – заместитель директора

Члены комиссии: Индиенко О.В. – заместитель директора

Смирнова Е.А. – заместитель директора

Теплякова Н.Е. – бухгалтер

1.1. Приложение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 1.1

16. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации осуществляется внутрихозяйственный контроль за следующими операциями (междугородние переговоры, услуги мобильной связи, услуги Интернет, расход ГСМ, командировки и служебные разъезды, движение малоценных активов, переданных в эксплуатацию и т.п.)

Организация ежемесячно приобретает и учитывает, как расход единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте для сотрудников, имеющих разъездной характер работ.

Единые проездные билеты являются корпоративными и используются для административного персонала.

Организация оплачивает по мере производственной необходимости и учитывает, как расходы мобильную связь для сотрудников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи и устанавливает лимит в сумме 9 000 тыс. руб. на каждый номер, модем лимит в сумме 1 000 руб. в месяц:

Директор – Веледеева Н.М. 2 номера (937-89-61), (961-40-54)

Главный бухгалтер - Афанасенко И.Е. (945-31-11)

Модем – (411-31-49); 931 267 79 26

Касса онлайн – (+7 931 291 79 53);

Секретари учебной части +7 921-957-94-66;

Экономист +7 931- 950- 53- 64

17. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

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

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

2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

3. В учреждении применяется счет Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

18. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

1. К счету Х.302.0.000 «Расчеты по принятым обязательствам» применяются дополнительные аналитические коды:

- 302 10 000 "Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";
- 302 20 000 "Расчеты по работам, услугам";
- 302 30 000 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов";
- 302 40 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям";
- 302 50 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам";
- 302 60 000 "Расчеты по социальному обеспечению";
- 302 70 000 "Расчеты по приобретению финансовых активов";
- 302 80 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям";
- 302 90 000 "Расчеты по прочим расходам".

19. ДЕБИТОРСКАЯ И КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приказом учреждения.

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
 - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
 - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

20. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
2. Учреждение осуществляет все расходы на услуги связи в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:
 - на междугородные, международные служебные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
 - пользование услугами сотовой связи – по лимиту, указанному в п.17
3. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 189 «Прочие доходы»
4. В составе расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:
 - страхованию имущества, гражданской ответственности;
 - приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом учреждения.

5. Доходы текущего года начисляются:
 - от передачи в аренду помещений – согласно условиям договора;
 - от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
 - от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
 - от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
 - от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
6. В учреждении создаются:
 - резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении 1.6** к настоящей учетной политике;

21. БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (далее - БСО):
 - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; СИМ карты; топливная картаБСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет БСО (бланков трудовых книжек и вкладышей к ним) ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Списание использованных или испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним выдаются работнику отдела кадров, ответственному за ведение трудовых книжек.

2. Ответственным за ведение и хранение трудовых книжек назначить:

- Коколо Е.А. – специалиста по кадрам.

3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

- 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;

5. Организация приобретает и учитывает, как расход трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам и выдает сотрудникам школы бесплатно.

22. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле согласно **Приложению 1.3** к настоящей учетной политике.

23. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера утверждается приказом учреждения.

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

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

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

4. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

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

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

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

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

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

24. ПОРЯДОК И СРОКИ ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

В целях представления достоверной информации об имущественном положении и результатах деятельности организация формирует бухгалтерскую отчетность по данным бухгалтерского учета и сдает отчетность в сроки, определенные вышестоящей организацией - Комитетом по культуре Санкт-Петербурга.

Основание: ПРИКАЗ от 25 марта 2011 г. N 33н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ, КВАРТАЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

25. СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО

1. Налог на добавленную стоимость

Налоговая база по реализации услуг по основной деятельности, СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова» не подлежит налогообложению НДС на основании НК ст.149 п. 14.

2. Налог на прибыль

В целях налогового учета организация использует метод начисления доходов и расходов от основной деятельности. (Согласно НК РФ).

Учреждение применяет налоговую ставку «0» в связи с осуществление образовательной деятельности при исчислении налога на прибыль в соответствии с п.1 ст. 284.1 Налогового кодекса.

3.Страховые взносы и НДСЛ перечисляются на единый налоговый счет (ЕНС) в Социальный фонд России (СФР).

- Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДСЛ ведется в соответствии с НК РФ.

- Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении, которого организация выступает плательщиком, ведется в соответствии с НК РФ.

- Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется соответствии с *Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ*.

4.Уплачивает транспортный налог на Основании Главы 28 НК РФ.

5.Уплачивает по налогу на имущество.

гл. 30 НК РФ порядок определения налоговой базы: исходя из балансовой (остаточной) стоимости объекта недвижимого имущества (п. п. 1, 3 ст. 375 НК РФ).

6.Имеет преференции по земельному налогу.

Код льготы 3022400 (Льготы по земельному налогу в виде освобождения от налогообложения)

Основание: Закон Санкт-Петербурга от 14.07.1995г. № 81-11в (редакции от 29.03.2023г.) «О налоговых льготах» статья 11-7-1 п.п.3-3 п.2

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 1.1

Положение о предпринимательской и другой приносящей доход деятельности

Приложение № 1.2

Положение о внутреннем контроле

Приложение № 1.3

Расчетный листок

Приложение № 1.4

Положение о списании основных средств

Приложение № 1.5

Резерв на предстоящую оплату отпусков

Приложение № 1.6

Нормы расходов специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Приложение № 1.7

Условные обозначения используют при заполнении табеля

Приложение № 1.8

Положение о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств

Приложение № 1.9

Главный бухгалтер



И.Е. Афанасенко