

**муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования «Школа эстрадного искусства «Маленькие звездочки»

**Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета**

от «27» декабря 2023 года

№ 72

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

И.о.директора



И.А. Соловьев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Официальное полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Школа эстрадного искусства «Маленькие звездочки», официальное сокращенное наименование: МБОУ ДО "Маленькие звездочки".

1.2. Бюджетным учреждением является некоммерческая организация, созданная соответствующим публично-правовым образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов), органов публичной власти федеральной территории или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

(п. 1 ст. 9.2 Закона о некоммерческих организациях № 7-ФЗ).

1.3. Основной вид деятельности по ОКВЭД - 85.41 (Образование дополнительное детей и взрослых).

1.4. Основной целью деятельности учреждения, согласно его Устава, является реализация дополнительных общеразвивающих программ.

1.5. Предметом деятельности учреждения является организация общественных отношений в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

1.6. Учетная политика учреждения - это документ, который содержит совокупность принятых учреждением способов (конкретных принципов, методов, процедур, правил) ведения бухгалтерского учета, которые применяется последовательно из года в год. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <https://stars-tosno.ru/> путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9, 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

1.8. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом

Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

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

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

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н)

- Приказ Минфина России от 15.06.2020 N 103н (далее - Приказ N 103н) внес в него изменения и ввел новые формы;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- 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"

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

1.9. Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности субъекта учета;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами и другими нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской и бюджетной (финансовой) отчетности.

(Основание: ст. 5 Закона о бухгалтерском учете, п. 35 СГС "Концептуальные основы", п. п. 1, 3 Инструкции N 157н)

1.10. Бухгалтерский учет в учреждении ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, который является ответственным за ведение бухгалтерского учета, который руководствуется в работе должностной инструкцией.

1.12. Требования главного бухгалтера о соблюдении установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.13. Бухгалтерский учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения, независимо от даты получения или выплаты денежных средств. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности учреждения в обозримом будущем.

(п. 3 Инструкции N 157н, п. п. 16, СГС "Концептуальные основы")

1.14. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная (в электронном виде) с применением компьютерных программ 1С: Предприятие 8.3:

- «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0.,
- «Зарплата и кадры государственного учреждения», редакция 3.1

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на рабочем компьютере и сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных 1С.

1.16. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.17. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

1.19. Функции и полномочия учредителя учреждения от имени муниципального образования Тосненский район Ленинградской области осуществляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. От имени администрации района функции и полномочия осуществляет комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Функции и полномочия главного распорядителя бюджетных средств осуществляет комитет образования.

1.20. Для осуществления операций по безналичным расчетам со средствами, полученными учреждением в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели открыты два лицевых счета:

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

1.20. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальных учреждений муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, ее условия и размер, определяет учредитель исходя из нормативных затрат. Для того чтобы такую субсидию предоставить, учредитель:

- утверждает учреждению государственное (муниципальное) задание;
- заключает с учреждением соглашение о порядке и условиях ее предоставления.

(Основание: п. 4 ст. 69.2, п. 1 ст. 78.1 БК РФ)

1.21. Конкретные условия, сроки и объемы перечисления субсидии указываются в графике, содержащемся в соглашении на ее предоставление.

1.22. Если показатели задания выполнены, то возвращать остаток субсидии (в том числе поступления от возврата дебиторской задолженности прошлых лет) не нужно. Его можно использовать в очередном финансовом году в соответствии с планом ФХД для достижения целей, ради которых учреждение создано.

1.23. Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания учреждение возвращает, если задание не выполнено в полном объеме (отклонение превышает установленную норму).

(Основание: п. 2 п. 5 ст. 69.2 БК РФ, ч. 17 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ, Письмах Минфина России от 27.12.2019 N 09-07-07/102317, от 14.09.2017 N 02-07-10/59464).

1.24. Сумму этого возврата определяет учредитель на основании представленного окончательного отчета о выполнении муниципального задания.

1.25 Доходы от поступления субсидии отражаются по аналитической группе подвида доходов бюджетов 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" в увязке с подстатьей 131 КОСГУ (для цели отражения в учете и отчетности).

1.26. Расчеты по субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания учитываются по КФО "4" на счете 4 205 31 000 и на счетах санкционирования.

1.27. Субсидия на иные цели предоставляется учреждению, если нужно осуществить расходы, которые носят непостоянный характер.

1.28. Такие субсидии предоставляют на основании соглашений, в которых указывают цели, условия, размер и сроки предоставления.

1.29. Доходы от поступления субсидии на иные цели отражаются по подстатьям 152 и 162 КОСГУ (для цели отражения в бухучете и отчетности).

1.30. Расчеты по субсидиям на иные цели учитываются по КФО "5" на счетах 5 205 52 000, 5 205 62 000.

1.31. Бухучет ведется по первичным (сводным) учетным документам, которые проверены сотрудниками ответственными за их оформление, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.32. Первичный учетный документ, поступивший по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи заведующего учреждением.

1.33. Бухгалтерский учет ведется в валюте РФ - в рублях.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.35. Первичный учетный документ (любые документы о взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг) составляется:

- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо документ создаётся в виде электронного образа (скан-копия, либо документ в xml-формате), распечатывается и подписывается на бумаге живой подписью. При необходимости, возможно изготовление копии электронного первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н).

1.36. Электронный образ документа - это документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов. Отличие электронного образа документа от электронного документа состоит в том, что последний изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и, как правило, требует электронной подписи.

1.37. Электронный документооборот - система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру. Электронные документы и регистры будут применяться в Учреждении с 1 января 2024 года.

1.38. Электронный документ (далее также - ЭД) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.39. В учреждении правилами документооборота предусмотрено формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также при условии представления в бухгалтерскую службу электронных образцов таких документов в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

1.40. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) используется при:

- формировании первичного учетного документа в целях отражения операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (формы электронных первичных учетных документов), операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком (физическим, юридическим лицом) первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни;

- формировании бухгалтерского документа для отражения бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа: при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии); при отражении в бухгалтерском учете операций, связанных с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета, проверяющим органом.

В Бухгалтерской справке (ф. 0504833), сформированной как первичный учетный документ, отражается:

в графе 1 - наименование и основание проводимой операции;

графы 2 и 3 не заполняются;

в графах 4 и 5 - номера счетов по дебету и кредиту, соответствующие хозяйственной операции;

в графе 6 - сумма проводимой операции.

В Бухгалтерской справке (ф. 0504833), сформированной как бухгалтерский документ, отражается:

в графе 1 - наименование первичного учетного документа;

в графах 2 и 3 - номер и дата первичного учетного документа;

в графах 4 и 5 - номера счетов по дебету и кредиту счета, соответствующие хозяйственной операции, отраженной в первичном учетном документе;

в графе 6 - сумма, указанная в первичном учетном документе по соответствующей хозяйственной операции.

При оформлении бухгалтерских записей в целях исправления ошибок бухгалтерского учета в графах 2 и 3 Бухгалтерской справки (ф. 0504833) отражается номер и дата документа, по которому исправляется бухгалтерская запись, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

В целях отражения в бухгалтерском учете операций, отраженных в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), главным бухгалтером Учреждения заполняется "Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету" с одновременным отражением бухгалтерских записей в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

1.41. Учреждение использует первичные учетные документы как на бумажном носителе, так и в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи.

1.42. Переход на электронный документооборот поэтапный: с 1 января 2021 года до 1 января 2024 года.

1.43. В программном продукте 1С: Предприятие 8.3, реализованы формы электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, которые обязательны к применению с 1 января 2023 года.

1.44. С 1 января 2023 года применяются новые первичные документы, которые содержат определенные блоки. Первый блок – это первичные учетные документы (Приложения N 1, N 2 к Приказу N 61н). Второй блок – это регистры (Приложения N 3, N 4 к Приказу N 61н).

1.45. Приказ N 61н ввел 13 новых электронных форм первичных учетных документов, а также установил формы электронных регистров: Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) и Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

1.46. Новые формы электронных первичных учетных документов и регистров учета, приведенные в Приложениях к Приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н, введены Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н.

1.47. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, электронные документы, которые будут использоваться в работе и порядок электронного документооборота приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: разд. 1 Методических указаний Минфина от 30.03.2015 № 52н, п. 1 Приложения N 5 к Приказу N 61н).

1.48. Электронные документы, форма которых предусматривает наличие утверждающих подписей, принимаются к бухгалтерскому учету, если они подписаны квалифицированными электронными подписями. Должны быть отражены все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 6 Приложения N 5 к Приказу N 61н).

1.49. Должна стоять электронная цифровая подпись (ЭЦП) руководителя учреждения или уполномоченного лица. Поля унифицированной электронной формы первичного учетного документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии) при оформлении лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, не заполняются. Записи вносит бухгалтер, подтверждая их электронной цифровой подписью.

1.50. Ответственный исполнитель – это бухгалтер. Он будет подписывать простой электронной подписью, главный бухгалтер или уполномоченное лицо будет подписывать электронной цифровой подписью.

(Основание: п. 69 Приказа N 61н).

1.51. Обмен электронными и/или бумажными письмами, иными документами в учреждении осуществляется оператором ЭДО «СКБ Контур.Экстерн».

(Основание: п. 2 ст. 434 ГК РФ).

1.52. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.53. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляются на русском языке.

1.54. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.55. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.56. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.57. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н в действующей редакции;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.58. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. Регистры и их формирование на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 6 к Учетной политике.

1.59. Формат сохранения регистров учета - лист Microsoft Excel 2007 (.xlsx).

1.60. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.61. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.62. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника - материально ответственного лица.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

1.64. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.65. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенным в приложение № 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.66. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

1.67. В журнале по форме 0504071 факты хозяйственной жизни отражаются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

1.68. Журналы операций ведутся отдельно по лицевым счетам учреждения. Журналы операций и документы к ним (список первичных учетных документов) приведены в приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

1.69. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

1.70. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. Порядок заполнения и сроки представления в бухгалтерию табеля учета рабочего времени приведены в приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

1.71. Учет персонифицированных данных по каждому сотруднику, ведется в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.72. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

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

1.75. Синхронизация данных между программами "1С:Зарплата и управление персоналом 8" и "1С:Бухгалтерия 8" проводится ежемесячно и позволяет минимизировать двойной ввод информации и снизить затраты времени на ввод проводок по результатам расчета, а также избежать опечаток при ручном переносе результатов расчета.. Автоматический перенос итоговых сведений по начисленной заработной плате, налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и прочим выплатам для отражения в бухгалтерском учете происходит в виде свёрнутых записей по счетам бухгалтерского учета.

1.76. В Учреждении установлены сроки выплаты заработной платы:

- 22 число текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину расчетного месяца;

- 07 число следующего за расчетным месяцем – выплата заработной платы за вторую половину расчетного месяца.

(Основание: ч. 6 ст. 136 ТК РФ).

1.77. Согласно трудовому кодексу, работодатель обязан извещать работника о составных частях зарплаты при ее выплате. Расчетный листок выдается с указанием начисленной месячной зарплаты.

(Основание: Письмо Минтруда от 24.05.2018 N 14-1/ООГ-4375).

1.78. Расчетные листки выдаются при начислении и выплате сотруднику второй части заработной платы (в конце месяца)

(Основание: п. 3 письма Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1).

1.79. Учреждение использует форму расчетного листка, разработанную фирмой 1С для программного продукта «Зарплата и кадры государственного учреждения», где сотрудник извещается о том, какая сумма ему начислена за месяц, сколько с него удержано, и какая сумма приходится к выдаче на руки.

(Основание: ч. 1 ст. 136 ТК РФ).

1.80. Способ выдачи расчетных листков в учреждении - получение бумажного варианта расчетного листка.

(Основание: ст. 136 ТК, письмо Минтруда от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560).

1.81. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива России от 20.12.2019 N 236 и приведенным в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

1.82. Учреждение хранит документы в той форме, в которой они составлены.

(Основание: пункт 24 ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

1.83. На основе данных синтетического и аналитического учета учреждение составляет и представляет месячную, квартальную и годовую бюджетную или бухгалтерскую (финансовую) отчетность на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным,

квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

(Основание: п. 2 Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н, ч. 4 ст. 14 № 402-ФЗ)

2. Основные средства

2.1. К основным средствам относятся активы независимо от их стоимости, если они предназначены для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве безвозмездного пользования имуществом) для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг либо для управленческих нужд. При этом срок их полезного использования составляет более 12 месяцев.

(Основание: п. 7 Федерального стандарта N 257н).

2.2. Объектом основных средств признается имущество со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, выполняющий самостоятельные функции.

(Основание: п. 10 Федерального стандарта N 257н).

2.3. Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов является субъективным и основывается на профессиональном суждении конкретных должностных лиц учреждения, в котором будет осуществляться использование имущества, с учетом специфики и интенсивности эксплуатации каждого объекта.

(Основание: письма Минфина России от 11.11.2013 N 02-06-010/48099, от 27.02.2012 N 02-07-10/534).

2.4. Объекты основных средств оцениваются в учете по первоначальной стоимости.

(Основание: п. 13 СГС "Основные средства").

2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого и движимого имущества стоимостью 10 000,00 рублей и выше, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, которая принимает решение об отнесении основного средства к соответствующей группе кодов ОКОФ.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н).

2.7. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, в учреждении относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные и бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, овощерезки, электро-мясорубка, сковорода электрическая, и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушители;
- канцелярские принадлежности стоимостью свыше 10 000,00 рублей

2.8. Операции по поступлению, выбытию и перемещению прочих основных средств, не включенных в другие группы, которые являются движимым имуществом учреждения и учитываемых на счете 0 101 08 000, относятся объекты, которые не включены в другие группы основных средств, например:

- библиотечный фонд (за исключением периодических изданий);

- произведения искусства (произведения живописи и изобразительного искусства, скульптуры)
- демонстрационные материалы и сценические костюмы.

(Основание: пп. "з" п. 7 СГС "Основные средства", п. п. 37, 38, 53 Инструкции N 157н):

2.9. Компьютерная техника и оргтехника в учреждении учитывается, как набор самостоятельных объектов, из которых мониторы и системные блоки учитываются в составе основных средств, а клавиатура, мышь и другая периферия – в составе материальных запасов, т.к. их планируется эксплуатировать в составе различных комплектаций компьютерного оборудования, и они приобретаются в разное время, имеют разный срок полезного использования.

2.8. Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. В частности, это:

- система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);
- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства обще санитарного назначения;
- подъемники и лифты.

2.9. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем: оконечные аппараты, приборы, устройства, средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

(Основание: абз. 7 п. 45 Инструкции N 157н)

2.10. Локально-вычислительная сеть, система видео-домофонизации, аппаратура пожарной и охранной сигнализаций, инженерный системы здания и иные аналогичные системы учитываются, как единый самостоятельный инвентарный объект (комплекс этих объектов).

2.11. Решение о принятии к учету нефинансовых активов в качестве основных средств принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 34 Инструкции N 157н).

2.12. При постановке на учет системы видеонаблюдения и других аналогичных систем, затраты на монтажные работы относятся на формирование ее первоначальной стоимости.

(Основание: п. 15 СГС "Основные средства").

2.13. На каждый объект основного средства, за исключением объектов библиотечного фонда, наклеивается бумажная этикетка с наименованием основного средства, инвентарного номера, при наличии, и штрих-кода, в котором также закодировано наименование основного средства, инвентарного номера для считывания сканером. Сканер для считывания штрихкода - это устройство, которое считывает штрихкод, нанесенный на основное средство, и передает эту информацию в компьютер.

2.14. К категории особо ценного имущества (ОЦИ) относится имущество, стоимостью 100 000,00 рублей и выше.

(Основание: Постановления администрации МОТРЛО от 09.09.2019г. № 1565-па).

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

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.16. Амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия, в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- по всем основным средствам начисляется линейным методом.

- объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно не амортизируются.

(Основание: п. 86 Инструкции № 157н п. п. 36, 37, 39 СГС «Основные средства»)

2.17. Начисление амортизации оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

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

2.19. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.20. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – штрихкодированием.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.21. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.22. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.15. 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.

2.16. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при

проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.23. Безвозмездная передача объектов основных средств, находящихся в медицинском кабинете учреждения, в Тосненскую КМБ ГБУЗ ЛО оформляется актом по форме 0504101 и учитывается на 26 забалансовом счете.

2.17. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств должны быть подтверждены документально:

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. На счет 103.11 принимается к учету земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и используемый в процессе деятельности учреждения по его первоначальной (кадастровой) стоимости и на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования объектом.

(Основание: ст. 39.9 ЗК РФ, п. 15 СГС "Непроизведенные активы", п. п. 23, 71 Инструкции № 157н, Письма Минфина России от 29.08.2019 N 02-07-10/66543, от 24.07.2019 N 02-06-10/55246).

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также, на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов, производственный и хозяйственный инвентарь, используемые в деятельности учреждения в течение периода со сроком полезного использования более 12 месяцев:

- канцелярские принадлежности (дыроколы, коврик резиновый, степлеры, подставки для канцелярских мелочей, флешки, ножницы и аналогичные предметы, стоимостью до 10 000,00 рублей);

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест (контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, секаторы и др.);

- принадлежности для ремонта помещений, инструменты (молотки, гаечные ключи и др.);

- электротовары (удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.);

- туалетные принадлежности: пластиковый диспенсеры для жидкого мыла, освежители воздуха, мыло и др.;

5.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.3. Аналитический учет товаров, поступивших или переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц.

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), ведется в условной оценке 1 рубль за 1 кг.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Выбытие материальных запасов в учете признается по средней фактической стоимости, т.к. используете большие объемы однородных материалов для нужд учреждения.

(Основание: п. 36 СГС "Запасы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Списание материальных запасов производится на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов ежемесячно.

(Основание: ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 СГС "Концептуальные основы", п. 114 Инструкции N 157н).

5.6. В деятельности учреждения применяются:

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электро-лампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7. В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6. Себестоимость

6.1. Категория потребителей муниципальных услуг в учреждении - физические лица разного возраста. Учет расходов по формированию себестоимости оказанных услуг (реализация дополнительных общеразвивающих программ) определяется за все виды оказанных услуг и состоит из прямых и косвенных затрат (общехозяйственных расходов).

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. К прямым затратам, относимым на себестоимость единицы оказанной услуги, понесенным в связи с непосредственным их оказанием, относятся следующие расходы:

- расходы по оплате труда и обязательные начисления по таким выплатам в пользу работников, непосредственно участвующих при оказании услуг (воспитатели, педагоги, помощники (младшие) воспитатели);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребленных в процессе оказания услуг (продукты питания и др.);
- другие расходы, напрямую связанные с оказанием услуги.

6.3. Прямые затраты, относимые на себестоимость, формируются способом фактических затрат (прямого расчета).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.4. Общехозяйственными расходами признаются затраты, не связанные с оказанием услуг и осуществляемые для обеспечения функционирования учреждения в целом.

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. Распределяются на себестоимость расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на приобретение материальных запасов, основных средств, амортизация основных средств, расходы на содержание имущества, расходы на оплату услуг связи, охрану, прочие работы и услуги, иные расходы.

6.7. Такие расходы распределяются по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда в месяце распределения. (ДЕБЕТ Х.109.60.000 КРЕДИТ Х.109.80.000)
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.8. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость и сразу списываемых на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), отражаются:

- расходы по налогу на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы продуктов питания, приобретенным за счет субсидии на иные цели (обеспечение питанием льготной категории детей);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды, например, .

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.1. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета

(Основание: Инструкции № 157н, № 162н, № 174н)

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

7.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

7.4. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

7.8. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.9. Срок исковой давности в отношении дебиторской задолженности - это срок, в течение которого кредитор может обратиться в суд за взысканием просроченной задолженности с дебитора. Срок исковой давности может быть:

- общим - три года;
- специальным - сокращенным или более длительным по сравнению с общим для отдельных видов требований.

(Основание: ст. 196; 197 ГК РФ)

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

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

7.11. Для списания кредиторской задолженности срок исковой давности составляет три года и истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока

(Основание: п. 1 ст. 196, п. 1 ст. 192 ГК РФ).

7.12. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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

7.14. С забалансового учета задолженность списывается 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.

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

7.15. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.15. Учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

7.16. Также учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, соответствующей целям, ради достижения которых учреждение создано, руководствуясь законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующим данную деятельность.

7.26. Учреждение может оказывать физическим и (или) юридическим лицам платные образовательные услуги, а также осуществлять приносящую доход деятельность, не предусмотренные муниципальным заданием, по направлениям и видам образовательной деятельности, предусмотренных Уставом.

7.27. Цены (тарифы) на оказываемые услуги устанавливает администрация района.

7.28. Информация о платных услугах, оказываемых учреждением, а также иная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации об образовании, размещается на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" по адресу: <https://stars-tosno.ru/> и на информационных стендах в местах осуществления деятельности.

7.32. Доходы, которые учреждение получило от платы деятельности поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражают по подстатье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

ДЕБЕТ 2 205 31 567 КРЕДИТ 2 401 10 131 — начислен доход от оказания платных услуг по договору;

ДЕБЕТ 2 201 11 510 КРЕДИТ 2 205 31 667 — поступили средства родителей.

Одновременно отражено увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130, КОСГУ 131).

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей.

8.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России, расходы на них возмещаются в размере, установленном постановлением администрации МОТРЛО «Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений МОТРЛО» в действующей редакции.

8.5. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.6. 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.

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

8.8. Организация и ведения бюджетного учета с подотчетными лицами предусматривает расчеты с ними в безналичном порядке, в частности с применением расчетных (дебетовых) банковских карт работников.

(Основание: Письмо Минфина РФ от 05.10.2012 N 14-03-03/728).

8.9. Деньги, которые учреждение выдает сотрудникам под отчет, перечисляются на их расчетные (банковские) карты платежной системы "Мир" в рамках "зарплатного" проекта для осуществления операций, связанных с оплатой расходов учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, с командировочными расходами и компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов

(Основание: Письмо Федерального казначейства от 16.07.2018 N 07-04-05/05-14896).

8.10. В журнале расчетов с подотчетными лицами отражаются операции с подотчетными лицами (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица) на основании утвержденных руководителем учреждения авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение или возврат

подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

8.11. В этом журнале операции по перечислению денежных средств под отчет на банковскую карту работника, а также удержание из заработной платы по авансовому отчету
(Основание: Письмо Минфин России от 23.08.2021 N 02-06-10/68496).

8.12. По каждой строке графы "Наименование показателя" журнала (ф. 0504071) указывается фамилия подотчетного лица, его инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденному авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом остатка неиспользованных денег.

8.13. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

9.1. Данные о справедливой стоимости 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.

9.2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

10. Финансовый результат

10.1. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения ведется непрерывно с момента его создания до момента ликвидации (реорганизации).

10.2. Для отражения в учете финансового результата используется счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" - предназначенный для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения за прошлые финансовые периоды.

(Основание: п. 300 Инструкции N 157н).

10.3. Финансовый результат текущей деятельности определяется по методу начисления как разница между начисленными доходами на счете 0 401 10 000 и начисленными расходами на счете 0 401 20 000 за отчетный период.

10.4. Кредитовый остаток по счетам 0 401 10 000 и 0 401 20 000 означает положительный результат, дебетовый - отрицательный

(Основание: п. 295 Инструкции N 157н, п. 45 СГС "Концептуальные основы").

10.5. Доходы признаются в бухучете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов.

10.6. Доходы по соглашениям на предоставление субсидий, заключенным на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

10.7. Доходы текущего года по предоставленной субсидии на иные цели начисляются по факту выполнения условий (достижения цели) соглашения, в соответствии с которым она была предоставлена на основании отчета, предусмотренного соглашением, с информацией о достижении условий предоставления целевой субсидии.

(Основание: п. 40 Федерального стандарта N 32н, п. п. 93, 150, 158 Инструкции N 174н)

10.8. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, а также поступление этих субсидий отражается на счете 4 205 31 000.

(Основание: п. п. 72, 93, 158 Инструкции N 174н).

10.9. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года:

- по субсидии на выполнении муниципального задания – в декабре текущего года по результатам отчета о выполнении муниципального задания;

- по субсидии на иные цели – ежеквартально после сверки с ГРБС (извещение (ф. 0504805).

10.10. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям.

10.11. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на выплату отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

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

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

11. Санкционирование расходов

11.1. Исполнение учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению ими обязательств на соответствующие финансовые годы, также за пределами планового периода, осуществляется на счетах "Санкционирование расходов".

(Основание: п. 308 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н, п. 190 Инструкции N 183н).

11.2. Аналитический учет ведется в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), в отношении которых принимаются обязательства (контракты, договора).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

11.3. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

11.4. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

11.5. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам).

11.6. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- контракта или договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.7. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору;
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.8. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

11.9. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

11.10. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

11.11. Если в течение года в соглашение на предоставление субсидии вносятся изменения (заключается дополнительное соглашение), то увеличиваются или уменьшаются показатели доходов будущих периодов от предоставления субсидии на сумму изменений объема субсидии с условиями. Уточнение ранее сформированных расчетов по предоставленным субсидиям не является исправлением ошибки.

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

12.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) заведующий принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. События после отчетной даты

13.1. Событие после отчетной даты - это факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.

(Основание: СГС от 30.12.2017 № 275н)

13.2. Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности по срокам, установленным учредителем.

(Основание: Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н)

13.3. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, поэтому результаты операций признаются по факту их совершения (независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства). При ведении учета учреждение руководствуется принципом допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

(Основание: п. 16 СГС от 31.12.2016 № 256н).

13.4. Поступление первичных учетных документов позже срока составления не препятствует своевременному отражению информации в бухгалтерском учете, если документы поступают в сроки, позволяющие отразить факт хозяйственной жизни в отчетном периоде согласно правилам ведения учета. В таком случае факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета тогда, когда они имели место. Первичный документ, поступивший в сроки, определенные графиком документооборота, до сдачи отчетности, отражается датой этого документа. Таким образом, если документ за отчетный период поступил в следующем отчетном периоде, но до подписания отчетности, возникает ошибка отчетного периода, поэтому учреждение отражает его на последний день отчетного периода (до заключения счетов по завершении финансового года) по общим правилам, обычными проводками (дополнительной бухгалтерской записью, либо при исправлении ошибок - бухгалтерской записью, оформленной способом "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью).

(Основание; ФСБУ "События после отчетной даты", п. 1.5 Методических рекомендаций).

13.5. Первичные документы, поступившие в следующем отчетном периоде после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются дополнительными записями по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) поступления первичного документа, как исправление ошибок и (или) путем ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Такие операции обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности за прошедший отчетный период не отражаются. Корректируются входящие остатки на начало следующего отчетного периода (года) в межотчетном периоде. Таким образом, после утверждения отчетности учредителем, корректирующие проводки оформляют текущей датой.

(Основание: Письмо Минфина России от 19.11.2021 N 02-07-10/94023)

13.6. В текстовой части пояснительной записки, представляемой за отчетный период, раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в пояснениях раскрываются факт и причины этого события.

14. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Учет на забалансовых счетах ведется без применения метода двойной записи.

(Основание: п. 16 Федерального стандарта N 256н, п. 332 Инструкции N 157н).

14.3. При принятии объектов учета на забалансовый счет сумма по нему увеличивается, при выбытии - уменьшается.

14.4. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении"

- ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- банковские гарантии;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

14.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

14.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

14.10. На забалансовом счете 26 учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления).

(Основание: п. 383 Инструкции N 157н).

14.11. Выбытие имущества со счета 26 отражается по стоимости, по которой ранее приняли этот объект к забалансовому учету на основании первичного учетного документа - акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

14.12. При передаче имущества в безвозмездное пользование и его учете на счете 26 это имущество с балансового учета не списывается.

(Основание: Письмо Минфина России от 21.11.2017 N 02-06-05/76955).

14.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам (в рамках приносящей доход деятельности учреждения) относятся расходы, связанные с приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- первичные документы о произведенных расходах.