



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**Санкт-Петербургское
государственное казенное учреждение
«ЦЕНТР АТТЕСТАЦИИ И МОНИТОРИНГА КОМИТЕТА ПО
ОБРАЗОВАНИЮ»**

П Р И К А З

19.12.2025

№ 5/132

Об утверждении Учетной политики
для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с внесенными изменениями работников учреждения, имеющих отношения к учетному процессу:
 - начальника АХС Вайковски Е.Н.
 - бухгалтера Наumenко В.С.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.И. Городничеву.

Директор СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО»

Т.Н. Искренко

С приказом ознакомлены:

Начальник АХС Вайковски Е.Н. Вайковски Е.Н.

Бухгалтер Наumenко В.С. Наumenко В.С.

**Учетная политика СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» для целей
бюджетного учета**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный 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 «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «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 «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 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 «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт «Единый план счетов»), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт «План счетов бюджетного учета»), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;
 - Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 118н утвержденная им инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, (далее - Инструкция № 118н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых 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 государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при

- ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н, утвержденная им Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Инструкция № 191н);
 - Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н, утверждённый им Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения (далее - Порядок № 82н);
 - Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н, утверждённый им Порядок применения классификации операций сектора государственного управления (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
 - Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее - Приказ Росархива № 236)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» создан для достижения следующей цели: материально- технического обеспечения Комитета по образованию в сфере обеспечения аттестации педагогических кадров, руководителей и кандидатов на должность руководителя государственных образовательных организаций, мониторинга в системе образования Санкт-Петербурга.

1.2. СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с нормативными правовыми актами и Уставом СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО».

1.3. Собственником имущества СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» является город Санкт-Петербург в лице Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга.

1.4. Финансовое обеспечение деятельности СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и на основании бюджетной сметы. Операции с бюджетными средствами осуществляются через лицевой счет, открытый в Комитете финансов Санкт-Петербурга в соответствии с Бюджетным кодексом РФ (п.2.4 ст. 161БК РФ).

1.5. СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» находится в ведении Комитета по образованию, осуществляющего полномочия главного распорядителя бюджетных средств. Взаимодействие СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с Комитетом по образованию осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (п.1 ст.161 БК РФ).

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера (ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

2.2. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения». (п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов (Приказ Минфина России № 52н, Приказ Минфина России № 61н).

2.4. Организация по работе с нефинансовыми активами в части приобретения, передачи в эксплуатацию, внутреннего перемещения, списания и реализации основных средств и расхода материальных запасов и денежных документов, поступления и выбытия активов осуществляется постоянно действующей комиссией, назначенной приказом директора (п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.5. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

2.6. Расчеты с подотчетными лицами:

2.6.1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на лицевой счет (банковскую карту) материально-ответственного лица, открытый по «Зарплатному проекту».

2.6.2. Сроки отчетности по выданным денежным средствам под отчет устанавливается согласно Приложению 2.

2.7. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками учреждения), в соответствии с положением, приведенным в Приложении 5 (ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

III. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бюджетного учета в соответствии с СГС «Концептуальные основы», Стандарта «Единый план счетов» (Приложение 1).

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Инвентаризация активов и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

- материальных запасов, основных средств и финансовых обязательств один раз в год, но не ранее 1 ноября, в соответствии с Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета (приложение 1 к СГС «Учетная политика»).

4.2. Проведение инвентаризации обязательно в случаях: при передаче имущества в аренду, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества, в случаях стихийных бедствий, пожара, при реорганизации или ликвидации.

4.3. Инвентаризации проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, назначенной приказом директора.

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

4.5. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

4.6. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических

остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

4.7. На основании инвентаризационных описей составляется Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

V. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Учреждение применяет унифицированные формы первичных учетных документов и регистров. (Приказ Минфина России № 52н, Приказ Минфина России № 61н).

5.2. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях простой электронной подписью. (п.32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н).

5.2.1. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с порядком учета и хранения информации (Приказ Росархива N 236).

5.2.2. Документы на бумажных носителях брошюруются в регистры бухгалтерского учета, архивируются и хранятся в соответствии с порядком учета и хранения информации (Приказ Росархива N 236).

5.3. Правила и график документооборота приведены в Приложении 3 к Учетной политике.

5.4. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, составленные по унифицированным формам документов, утвержденных согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (приложение 2 к СГС «Учетная политика»).

5.5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи руководителя, главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи и заверения копий первичных учетных документов:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер.

5.6. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

5.6.2. График формирования регистров бухучета приведен в Приложении 4 к Учетной политике (п.9 СГС «Учетная политика»).

5.7. Табель учета рабочего времени ведется с учетом фактически отработанного времени по каждому сотруднику по унифицированной форме № 0504421 (приложение 1 к Приказу Минфина России № 52н). Учет ведется способом регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска ведется по унифицированной форме № 0504425 (Методические указания № 52н).

5.9. Налоговые регистры по учету страховых взносов и НДФЛ, карточка-справка (ф. 0504417) хранятся на бумажных носителях (Приказ Росархива N 236).

5.10. Расчетные листки хранятся в электронном виде на съемном жестком диске (первый экземпляр листка выдается сотрудникам на руки). Форма расчетного листка приведена в Приложении 2а к Учетной политике.

5.11. Электронный документооборот осуществляется с использованием защищенных телекоммуникационных каналов связи с применением квалифицированной электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (АИС БП-ЭК);
- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств (ГИС ЕИАСБУ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС и СФР;
- информации о деятельности учреждения размещается на официальном сайте «bus.gov.ru».

VI. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1. Основные средства:

6.1.1. Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы».

6.1.2. Активы (независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев (учитывать в бухгалтерском учете в составе основных средств следующие канцелярские товары: дыроколы, ножницы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи).

6.1.3. ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

6.1.4. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

6.1.5. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Методические указания № 61н).

6.1.6. Амортизация по всем ОС начисляется линейным методом (п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

6.1.7. Каждому инвентарному объекту ОС присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 – 3-й знаки - код синтетического счета,

3 – 4-й знаки - код аналитического счета,

5– 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999) (п. 9 СГС «Основные средства»).

6.1.8. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Методические указания № 61н).

6.1.9. ОС на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта (СГС «Учетная политика»).

6.1.10. «Имущество, полученное в пользование» отражается на забалансовом счете 01 (Стандарт «Единый план счетов»).

6.1.11. Списание ОС проводится на основании распоряжения Комитета по образованию. Порядок представления информации об ОС, подлежащих списанию, определяются нормативными документами главного распорядителя.

6.2. Материальные запасы:

6.2.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. (п. 8 СГС «Запасы»).

6.2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости.

6.2.3. В составе материальных запасов учитываются объекты, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

6.2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения (канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, запасных частей, и пр.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ведомости выдачи передаются в бухгалтерию в сроки согласно Приложению 2 к Учетной политике. Хозяйственные материалы выдаются уборщикам служебных помещений, расходные материалы (картриджи, комплектующие и пр.) выдаются младшему системному администратору, канцелярские принадлежности выдаются начальникам отделов и сектора.

6.2.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 46 СГС «Концептуальные основы»). Списание производится по акту списания материальных запасов (ф.0510460) (п.9 СГС «Учетная политика»)

6.2.6. Материальные ценности на хранении отражается на забалансовом счете 02 (Стандарт «Единый план счетов»).

6.3. Дебиторская и кредиторская задолженность:

6.3.1. 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.

6.3.2. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

6.3.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя 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 РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

6.4. Расчеты по обязательствам:

6.4.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе каждого сотрудника организации.

6.4.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

6.4.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)

6.5. Финансовый результат:

6.5.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой, согласованной с Комитетом по образованию.

6.5.2. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков (п. 6 СГС «Резервы», Стандарт «Единый план счетов»).

6.5.3. Учет операций по счету 1 401.60 Резервы предстоящих расходов – производить по итогам финансового года по состоянию на 31 декабря, оценочные значения формирования резерва на оплату отпусков определяется методом персонифицировано по каждому сотруднику.

VII. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговой декларации, налогового расчета, (расчета авансовых платежей) расчета по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- иной документ, в соответствии с которым возникают обязательства.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- счет-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения плана счетов бюджетного учета)

VIII. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

8.1. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

8.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение. (п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

IX. НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

9. Налоговый учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета. Представление регистров налогового учета производится в сроки, установленные налоговым законодательством по формам, утвержденным МИФНС Российской Федерации. Составление и представление в налоговый орган регистров учета осуществляется по:

- налогу на добавленную стоимость;
- налогу на имущество;
- налогу на прибыль;
- налогу на доходы с физических лиц;
- единому страховому взносу.

X. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

10.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

10.2. Признание событий после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с положениями СГС «События после отчетной даты».