



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021 г.

№ 124/0

Об утверждении единой учетной политики
при централизации учета

В соответствии с Федеральным законом о бухгалтерском учете от 06.12.2011 №402-ФЗ, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что единая учетная политика при централизации учета применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета с 1 января 2022 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга» Фалалееву Н.В.

Директор

В.А.Микуцкая

Единая учетная политика для целей бухгалтерского учета

- Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета сформирована Санкт-Петербургским казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - Единая учетная политика и ГКУ ЦБ соответственно) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях, в отношении которых администрация Петродворцового района Санкт-Петербурга исполняет функции и полномочия учредителя и находящиеся на бухгалтерском обслуживании в ГКУ ЦБ в соответствии с заключенными договорами (Приложение 1).

Единая учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Федеральным законом о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России (Приложение 2);
- Инструкцией к Единому плану счетов от 01.10.2010 № 157н (Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н),
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Учреждение, находящееся на бухгалтерском обслуживании в ГКУ ЦБ в соответствии с заключенными договорами
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухгалтерского учета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

ГКУ ЦБ	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга»
ФСНСЗППиБЧ	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет учреждения ведется СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района СПб», возглавляемого директором. Сотрудники учреждения руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, договором с Учреждением на ведение бухгалтерского учета.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района СПб».

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухгалтерском учете.

2. Бухгалтерский учет Учреждения ведется ГКУ ЦБ на основании договора на бухгалтерское обслуживание.

3. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- по поступлению и выбытию активов (приложение 3);
- инвентаризационная комиссия (приложение 4).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ВИАСБУ), включающая:

- 1С:Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.
- 1С:Предприятие 8.3 конфигурация Зарплата и кадры государственного учреждения.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- программный комплекс Автоматизированная информационная система бюджетного процесса – электронное казначейство (АИС БП-ЭК) – формирование платежных документов, иной финансовой информации, передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда.

Размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru осуществляет Учреждение.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности 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 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ГКУ ЦБ анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики. Изменения в рабочий план счетов вносятся в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности либо поступления предложений субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Код подраздела расходов бюджета
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов;

	• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств государственных бюджетных учреждений материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

В связи с мобильностью и возможностью перемещения между работниками вновь приобретаемой компьютерной техники, инвентарными объектами могут являться отдельные ее части.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – Код источника финансирования 2–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4–7-й разряды – дата ввода в эксплуатацию (год)
8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Порядок формирования и обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлен в приложении 3 настоящей Учетной политики.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется в соответствии с распоряжением Комитета по управлению

городским имуществом Санкт-Петербурга от 20.11.2011 № 2560-рз, с учетом изменений, внесенных в него в дальнейшем Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, на основании выводов комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении к ОЦИ имущества, без которого осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных их уставами основных видов деятельности будет существенно затруднено. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. 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 задания».

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, либо на основании оформленного Акта комиссии по поступлению и выбытию материальных активов по форме согласно приложению в случае, если объект полностью используется в деятельности по выполнению государственного задания, стоимость объекта переводится с кода деятельности «2» «Приносящая доход деятельность – собственные доходы учреждения» на код деятельности «4» - «Субсидия на выполнение государственного задания». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации. Бухгалтерские проводки по переводу основных средств производятся на основании оформленной бухгалтерской справки ф.0504833.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются, как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

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

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

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

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

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 дальнейшая 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. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф.0504054).

Основание. п.128 Инструкции № 157н.

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание. п.п.30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание. п.61 Инструкции №157н.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющимися 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. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф.0504054).

Основание. п.128 Инструкции №157н).

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 непроизведенного актива.

Основание. п.71 Инструкции №157н, п.20 Инструкции №174н).

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Все материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по

административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

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

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

5.6. Не поименованные в пунктах 3.4 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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 задания».

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

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

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

5.9. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5.10. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.12. Отбор суточной пробы готовой продукции в детских дошкольных образовательных учреждениях осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (санитарно-эпидемиологические правила и нормативы – СанПин- 2.4,1,3049-13), утвержденных Постановлением ФСНСЗППиБЧ от 15 мая 2013г. № 26 (с изменениями).

В связи с тем, что отбор проб продиктован санитарным законодательством, списание продуктов питания производится бухгалтерской записью, предусмотренной для списания продуктов питания, выданных для организации питания детей.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов, оценка полученных нефинансовых активов в безвозмездное пользование.

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.3. Оценка полученных нефинансовых активов в безвозмездное пользование при первом применении Стандарта «Основные средства» (при отсутствии расчетов арендных платежей от справедливой стоимости нефинансовых активов от арендодателя) производится в условной оценке – 1 объект = 1 рубль.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Прямыми расходами признаются следующие:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- расходы на услуги связи;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);
- иные расходы.

7.2. В составе расходов, не распределяемых на себестоимость отражаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на налог на землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- иные расходы.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Основные правила выдачи, расходования и отчетности по подотчетным суммам отражены в Порядке предоставления авансовых отчетов (приложение 7);

8.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России и иностранных государств расходы на них возмещаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

8.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. 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».

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

- по истечении пяти лет наблюдения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

11.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

11.3. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания Ведомости по расчетам платных услуг;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

12. В учреждении создаются:

- – резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Общая сумма резерва, включающая предстоящие расходы на оплату отпусков и суммы страховых взносов формируется на счете 401.60 в корреспонденции со счетами учета затрат и с отражением на счетах бухгалтерского учета последним днем года.
- Начисляется резерв по состоянию на 31 декабря каждого года путем умножения количества дней отпуска, не отгулянного сотрудниками учреждения, на среднедневную зарплату. Расчет средней зарплаты производится по учреждению в целом.
- Фактически выплаченные отпускные и соответствующие суммы страховых взносов списываются за счет резерва ежемесячно.
- – резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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 к Единому плану счетов № 157н.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 8.

14. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2. Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в карточке образцов подписей и оттиска печати, предоставленной в ГКУ ЦБ в соответствии с Распоряжением Комитета финансов Санкт-Петербурга № 145-р от 15.08.2011 г. с изменениями.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 11).

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

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухгалтерском учете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

7. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
- бланки аттестатов
- бланки термобилетов

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк = один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Порядок формирования комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности (БСО) приведен в приложении 12.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.4. При поступлении имущества и денежных средств от жертвователя или дарителя составляется акт произвольной формы, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»;
- подписаны представителями передающей и принимающей сторон;
- указываются реквизиты Учреждения для внесения денежных средств на лицевой счет;
- при необходимости указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные денежные средства или имущество.

13.5. При осуществлении расчетов по оплате труда, записи по начислениям, удержаниям и выплатам сотрудникам отражаются в расчетном листке по форме, предусмотренной ГИС ЕИАСБУ, и в расчетной ведомости.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. Табель ведется ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений).

При выявлении факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), предоставляется корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Случаи отклонения от установленного в учреждении нормального использования рабочего времени (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) регистрируются приказами по учреждению.

Учет ведется с применением кодов, предусмотренных Приказом № 52н: В, Г, О, Б, ОР, П, НН, А, ВУ, ОУ, К и следующих дополнительных условных обозначений: «Я» - работа в дневное время, «ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые), «НР» - отстранение от работы (недопущение к работе) по основаниям, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной

платы), «ПМ» - повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности, «ПК» - повышение квалификации с отрывом от работы, «Д» - диспансеризация, «НД» - нерабочие дни (с сохранением заработной платы), «ОН» - оплачиваемые неявки (с сохранением заработной платы), «НБ» - дни нетрудоспособности, за которые не выплачивается пособие), «НВ» - дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы).

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Раздел 3. «Удержано из заработка» не является обязательным к заполнению.

Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, а именно: о приеме на работу и переводах, об использовании отпусков, о видах и суммах постоянных удержаний, об изменениях в тарификации, о периодах нетрудоспособности, о начислениях по среднему заработку.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с приказом Учреждения и Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном приказом ГКУ ЦБ от 09.01.2019 № 3/О.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляет в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- главный бухгалтер, его заместитель;
- начальники отделов, сотрудники отделов ЦБ;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

Основание. ч.1 ст.19 Закона №402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика».

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Сроки и порядок предоставления бухгалтерской отчетности устанавливаются распоряжениями Комитета финансов Санкт-Петербурга и главным распорядителем.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Главный бухгалтер



Н.В.Фалалеева