



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

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 г.

№ 145/2

О внесении изменений и дополнений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом
от 30.12.2021 г. №124/О

В соответствии с Федеральным законом о бухгалтерском учете от 06.12.2011
№402-ФЗ,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в единую учетную политику при централизации учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что указанные изменения и дополнения вступают в силу с 01.01.2023 г.
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

Е.С.Стариков

Абзац четвертый раздела «Единая учетная политика учреждения разработана в соответствии с:» изложить в следующей редакции:

- 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н);

Пункт 3 раздела I. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

3. В Учреждении и ГКУ ЦБ действуют постоянные комиссии:

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

Раздел II «Технология обработки учетной информации» дополнить пунктом 6:

6. В связи с переходом на применение электронных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, и формированием данных документов в ГИС ЕИАСБУ, до появления технической возможности подписания электронных документов электронными цифровыми подписями, данные документы распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручными подписями.

Раздел III «План счетов изложить в следующей редакции:

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5 (в редакции, согласно приложению), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, Инструкцией № 162н. 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 - Учреждение 9920000320, 1510096170, 0610090810 – ГКУ ЦБ
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) • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Пункт 2.1. раздела 2. «Основные средства» изложить в следующей редакции:

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

Пункт 2.11. раздела 2. «Основные средства» изложить в следующей редакции:

При приобретении и (или) создании Учреждением 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».

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 произведенные 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 произведенного актива.

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

Пункт 5.7. раздела 5. «Материальные запасы» изложить в следующей редакции:

5.7. При приобретении и (или) создании Учреждением 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».

Дополнить раздел 5. «Материальные запасы» пунктом 5.13. следующего содержания:

5.13. Установить, что учет топливных карт производится на 03 забалансовом счете.

Пункт 8.2. раздела 8. «Расчеты с подотчетными лицами» изложить в следующей редакции:

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, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 г. № 755.

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.

Пункт 9.1. раздела 9. «Расчеты с дебиторами и кредиторами» изложить в следующей редакции:

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);
«1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность) для ГКУ ЦБ.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

Пункт 11.3. раздела 11. «Финансовый результат» изложить в следующей редакции:

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

Пункт 12. Раздела 11. «Финансовый результат» изложить в следующей редакции:

12. В учреждении и ГКУ ЦБ 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.

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.

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».

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении нефинансовых активов составляется в одностороннем порядке Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), р.1 «Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активах» не заполняется.

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

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

Раздел VII. «Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля» изложить в следующей редакции

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Главный бухгалтер



Н.В. Фалалеева