

**Единая учетная политика
СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»
на 2021 год**

Настоящая Единая учетная политика (далее Учетная политика) сформирована Санкт-Петербургским государственным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» (далее - Централизованная бухгалтерия) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных бюджетных учреждений (далее - субъекты централизованного учета), передавших полномочия Централизованной бухгалтерии, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и непосредственно самой Централизованной бухгалтерии.

Учетная политика при централизации учета устанавливает основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета:

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Инструкция N 157н);

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Инструкция N 162н);

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. N 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 08.06.2018 г. N 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Приказ N 191н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 33н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Бюджетная классификация);
- Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 г. N 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевого счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Приказ 10н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - ФСБУ «Отчет о ДДС»);
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - ФСБУ «Запасы»);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – ФСБУ «Концессионные соглашения»);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - ФСБУ «Долгосрочные договоры»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - ФСБУ «Резервы»);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - ФСБУ «Непроизведенные активы»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - ФСБУ «Информация о связанных сторонах»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - ФСБУ «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - ФСБУ ««Затраты по заимствованиям»»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - ФСБУ «Совместная деятельность»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - ФСБУ «Выплаты персоналу»);

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - ФСБУ «Финансовые инструменты»);

- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учетная политика применяется из года в год. Учетная политика является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Централизованной бухгалтерии.

Содержание:

1. Общие положения.
2. Организация бухгалтерского учета
3. Методология учета
 - 3.1. Общие принципы
 - 3.2. Первичные документы
 - 3.3. Учёт денежных средств и документов
 - 3.4. Основные средства (далее ОС)
 - 3.5. Непроизведенные активы (далее НПА)
 - 3.6. Материальные запасы
 - 3.7. Учёт расчётов с поставщиками
 - 3.8. Учет расчетов по оплате труда
 - 3.9. Инвентаризация
 - 3.10. Отчётность
 - 3.11. События после отчетной даты
4. Налоговая учетная политика
5. Особенности ведения бухгалтерского учета в образовательных учреждениях
6. Финансовый результат

1. Общие положения

Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга», создано субъектом РФ – городом Санкт-Петербург на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2004 № 1727.

Структура Централизованной бухгалтерии формируется согласованным с администрацией Калининского района штатным расписанием, должностные обязанности специалистов учреждения устанавливаются должностными инструкциями. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения, в методологическом обеспечении - Комитету финансов Санкт-Петербурга.

Основной целью деятельности Централизованной бухгалтерии является ведение бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – бухгалтерский учет) и формирование

бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее – бухгалтерская отчетность) в учреждениях, подведомственных администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

Функции по ведению бухгалтерского учета Централизованной бухгалтерией осуществляются на основании п. 5 Инструкции N 157н и в соответствии с договорами на бухгалтерское обслуживание (далее – Договор), заключенными с субъектами централизованного учета.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Организация ведения бухгалтерского учета определены статьей 7 Закона № 402-ФЗ. Непосредственно бухгалтерским учетом и формированием бухгалтерской отчетности занимаются следующие отделы Централизованной бухгалтерии:

- отдел учёта и сводной отчётности;
- отдел по учёту основных средств и материальных запасов;
- отдел учёта доходов и продуктов питания;
- отдел учёта расчётов (заработная плата);
- отдел финансовых операций;
- финансово-экономический отдел;
- планово-экономический отдел.

2.2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета (Приложение №1).

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений:

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией N 162н, Инструкцией N 174н

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности).

Для Централизованной бухгалтерии применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для субъектов централизованного учета применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

19–23 разряды содержат синтетический счет объекта учета.

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Исключение составляют коды синтетического счета объекта учета 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, в этом случае номер счета аналитического учета формируется следующим образом:

1-4 разряды отражают раздел, подраздел

5-14 разряды нули

15-17 разряды нули

24 -26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Аналогичная структура у корреспондирующих счетов. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового

обеспечения приобретаемого имущества.

Учреждение применяет дополнительные балансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №1)

Номер забалансового счета состоит из трех разрядов (XX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений:

в разрядах 1–2 указывается соответствующий код забалансового счета.

в разряде 3 указывается код финансового обеспечения (деятельности).

2.3. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной бухгалтерской программе «Парус». Учет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, формирование платежных поручений, формирование бухгалтерской отчетности в разрезе субъектов централизованного учета, а также сводной бухгалтерской отчетности производится в Автоматизированной информационной системе бюджетного учета (АИС-БП).

2.4. Право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с наличными и безналичными денежными средствами в Централизованной бухгалтерии, имеют:

Первая подпись:

- директор учреждения;
- заместители директора.

Вторая подпись:

- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера.

Право подписи первичных учетных документов в Централизованной бухгалтерии имеют следующие должностные лица:

-финансовые документы (банковские, кассовые), авансовые отчеты, доверенности на получение материальных ценностей подписываются директором и главным бухгалтером, или их заместителями;

-табель учета использования рабочего времени подписывается директором или его заместителями, специалистом по кадрам;

-расчетная ведомость начисления заработной платы, платежная ведомость на выдачу заработной платы, подписывается директором и главным бухгалтером, или их заместителями;

-командировочное удостоверение, маршрутный лист на разъезды, путевой лист подписываются директором или его заместителями;

-договор на оказание услуг, акт сдачи-приемки работ подписываются директором или его заместителями;

-акт приемки-передачи основных средств и нематериальных активов, акт о списании основных средств и нематериальных активов, акт о списании транспортных средств, акт о списании материальных запасов подписываются постоянно действующей комиссией определенной приказом по учреждению и утверждаются директором или его заместителями;

-ведомость выдачи материалов на нужды учреждения подписывается заведующим хозяйством (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение) и утверждается директором или его заместителями;

-инвентаризационная опись подписывается инвентаризационной комиссией, утвержденной приказом по учреждению.

2.5. Право подписи первичных учетных документов, которые должны содержать подпись должностного лица субъекта централизованного учета, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.6. Право подписи в части применения электронной цифровой подписи при электронном документообороте в программном комплексе "Автоматизированная информационная система бюджетного процесса - электронное казначейство" при совершении операций по лицевому счету Централизованной бухгалтерии и лицевым счетам субъектов централизованного учета, открытым в Комитете финансов Санкт-Петербурга, и обеспечению наличными денежными средствами, имеют:

Первая подпись:

- директор Централизованной бухгалтерии;
- заместители директора Централизованной бухгалтерии.

Вторая подпись:

- главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии;
- заместители главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

3. Методология учета

3.1. Общие принципы.

3.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.2 в случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Первичные документы.

3.2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни Централизованной бухгалтерией применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются настоящей учетной политикой или руководителем Централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

Все хозяйственные операции оформляются первичными учетными документами, составленными в момент их совершения или непосредственно после окончания.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи субъекта централизованного учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя субъекта централизованного учета или уполномоченных ими лиц.

3.2.2. Ошибки в первичных документах (кроме банковских и кассовых) исправляются следующим образом: неправильный текст или сумма зачеркивается одной чертой так, чтобы

можно было прочитать исправленное, и пишется над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Исправление ошибок в первичных документах должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью оформивших документ лиц, а также проставлена дата исправления. Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Контроль правильности заполнения первичных учетных документов, соответствия установленным формам, наличия обязательных реквизитов, арифметический контроль обеспечивает главный бухгалтер и его заместители. Требования главного бухгалтера и его заместителей по оформлению первичных документов являются обязательными для всех.

3.2.3. Первичные документы представляются ответственными лицами субъектов централизованного учета в Централизованную бухгалтерию по сроку, установленному графиком документооборота (Приложение № 2 настоящего положения). Для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения (в хронологическом порядке) в учетных регистрах – журналах операций (накопительных ведомостях).

3.2.4. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

3.2.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота.

Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.3. Учёт денежных средств и документов.

3.3.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У (с внесёнными изменениями и дополнениями).

3.3.2. Операции с денежными средствами на содержание Централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета, осуществляются с лицевых счетов открытых в Комитете финансов Санкт-Петербурга. Учет операций по поступлению и расходованию денежных средств осуществляется в журнале операций по лицевому счету отдельно по источникам финансирования.

3.3.3. На основании доверенностей и заявлений, полученных от руководителей субъектов централизованного учета, кассир Централизованной бухгалтерии получает наличные денежные средства по дебетовым картам, выписанным на каждое учреждение. Получение денежных средств осуществляется с лицевых счетов учреждений, открытых в Отделе № 4 Управления Федерального Казначейства по СПб. Поступление и расходование наличных денежных средств учитываются кассиром в Кассовых книгах отдельно по каждому учреждению.

3.3.4. Для хранения денежных средств и документов используется отдельная комната и металлический сейф. Операции с наличными денежными средствами производятся кассиром на основании договора о полной материальной ответственности.

3.3.5. Выплата заработной платы осуществляется по заявлениям работников, путем перечисления денежных средств на пластиковые карты, выпущенные обслуживающим Централизованную бухгалтерию учреждением банка, в отдельных случаях - через кассу организации. При отсутствии ежедневных кассовых операций отчет по кассе составляется в дни проведения приходно-расходных операций. Учет кассовых операций осуществляется в журнале операций по счёту «Касса» отдельно по источникам финансирования.

3.3.6. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учёту денежные документы учитываются по стоимости их приобретения на основании оформленных накладных (почтовые конверты и марки, санаторные и туристические путевки). Учет операций с денежными документами осуществляется по фондовым кассовым ордерам отдельно от операций по денежным средствам и отражается на субсчете 020135000 «Денежные документы».

Списание приобретенных денежных документов производится в следующем порядке:

-почтовых конвертов и марок на основании авансовых отчетов материально-ответственного лица;

-путевок в санатории, дома отдыха и пансионаты по стоимости их приобретения в момент их выдачи работнику организации по решению социально-бытовой комиссии с оформлением протоколов.

Учет операций по списанию денежных документов отражается расходным кассовым ордером и учитывается на счете 020135610 «Выбытие денежных документов».

3.3.7. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов и иные бланки строгой отчетности) принимаются к учету на заб. счет 03 по стоимости их приобретения на основании оформленных накладных.

3.4. Основные средства (далее ОС).

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ» Концептуальные основы" и Инструкцией Н

3.4.1. Бухгалтерский учет материальных ценностей должен обеспечить контроль их сохранности, а также правильное документальное оформление и своевременное отражение в учете их поступления, внутреннего перемещения и выбытия.

Материальные ценности поступают:

- путем приобретения за счет выделенных объемов финансирования, ПФХД;
- централизованно от собственника;
- безвозмездно от сторонней организации, физических лиц.

3.4.2. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются под роспись в журнале учета выданных доверенностей, каждым учреждением самостоятельно, сроком на 10 календарных дней следующим работникам:

- материально ответственным лицам при приобретении у сторонних организаций;
- работнику организации при получении в вышестоящей организации.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка доверенного лица в их получении. Отчет по использованным доверенностям представляется в 3-х дневный срок после даты получения материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности возвращаются и подшиваются в отдельную папку с пометкой "Не использована".

3.4.3. Для определения непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств, невозможности или неэффективности проведения восстановительного ремонта, оформления необходимой документации на их выбытие, а также для списания в расход прочих расходных материалов в организации создается постоянно действующая комиссия (Приложение № 3 настоящего положения).

3.4.4. Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства 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;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

(основание: пункты 8 ФСБУ "Основные средства").

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно, как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

3.4.5. Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения (основание: пункт 22, 23 и 24 ФСБУ "Основные средства").

ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете N_02_ Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении N 1 к настоящему Положению об учетной политике (основание: пункт 8 ФСБУ "Основные средства").

3.4.6. При поступлении ОС постоянно действующей комиссией оформляется акт приемки-передачи форма ОС-1 бюдж. для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью ОС, каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер, не повторяющийся в данном учреждении (ОС стоимостью менее 10 000,00 руб. выданным в эксплуатацию инвентарный номер не присваивается (основание: пункт 46 Приказа № 157н). Аналитический по объектный учет ведется на инвентарных карточках форма ОС-6, ОС-9.

Учет операций по выбытию и перемещению основных средств отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Начисление амортизации ОС производится в соответствии с пунктом 86 Приказа № 157н и пунктом 33 ФСБУ «Основные средства», исходя из срока полезного действия в соответствии с ОКОФ с первого числа, следующего за месяцем принятия к учету в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты (предметы), годные для дальнейшей эксплуатации, не служит основанием для списания их по причине полного износа. Начисление амортизации по объектам ОС производится линейным способом в соответствии с пунктом 85 Приказа № 157н и пунктами 36,37 ФСБУ «Основные средства».

Выдача ОС в эксплуатацию производится по акту о приеме-передаче утвержденной директором, передача вычислительной и оргтехники в ремонт осуществляется по акту о приеме-сдаче с приложением заключения специалиста отдела автоматизации об имеющихся неисправностях (акт технической экспертизы).

Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и материально ответственным лицам. Лица, ответственные за их хранение в местах эксплуатации, назначаются приказом директора и ведут инвентарные списки ОС форма № 0504034.

Приложение № 4 настоящего положения определяет действия по списанию пришедших в негодность ОС и МЗ. По актам о списании ОС (транспортных) средств в бюджетных организациях форма ОС-4 бюдж. (ОС-4а бюдж.) производится списание в следующем порядке:

- ОС приобретенные за счет средств от предпринимательской деятельности комиссией в составе указанном в Приложении № 3 настоящего положения;
- ОС приобретенные за счет средств субсидий в составе указанном в Распоряжении администрации Калининского района Санкт-Петербурга от 17.07.2015 № 555-р с внесенными

изменениями или дополнениями;

- недвижимое имущество и имущество с остаточной стоимостью более 100 тыс. руб. комиссией в составе указанном в Распоряжении администрации Калининского района Санкт-Петербурга от 17.07.2015 № 555-р с внесенными изменениями или дополнениями; по согласованию с КУГИ на основании Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877.

3.5. Непроизведенные активы (далее НПА).

3.5.1. Отнесение активов организации к НПА производится в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету. Учет НПА ведется по кадастровой стоимости.

Аналитический учет каждого объекта ведется в инвентарных карточках форма ОС-6. Износ по НПА не начисляется.

Учет операций по выбытию и перемещению НПА отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.6. Материальные запасы.

В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.6.1. Постановка на бухгалтерский учет материальных запасов осуществляется по стоимости их приобретения на основании товарных накладных и актов приема-передачи.

Аналитический учет материальных запасов ведется в номенклатурных единицах, по количеству, стоимости и материально ответственным лицам.

Учет материальных запасов материально ответственное лицо ведет в книге складского учета материалов форма № М-17 по наименованиям и количеству.

Списание приобретенных на нужды учреждения материальных запасов производится по средней цене стоимости закупок с отражением остатков товарно-материальных ценностей на конец отчетного периода по средним ценам в следующем порядке:

- запасных частей и прочих узлов, и деталей для вычислительной техники на основании акта постоянно действующей комиссии о списании материальных запасов (типовая форма 0504230);

- канцелярских и хозяйственных товаров по ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (типовая форма 0504210)

- мягкий и хозяйственный инвентарь на основании акта постоянно действующей комиссии о списании материальных запасов (типовая форма 0504143).

Учет операций по расходу и перемещению материалов отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.7. Учёт расчётов с поставщиками

Централизованная бухгалтерия осуществляет следующие расчеты:

3.7.1. Расчеты с поставщиками за товары, работы, услуги. В соответствии со статьей 861 Гражданского кодекса РФ расчеты с поставщиками могут осуществляться как через банк, так и за наличный расчет в пределах установленного Центральным банком России размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;

- с бюджетом по уплате налогов;

- с подотчетными лицами;

- с работниками по оплате труда;

3.7.2. С ИФНС РФ по налогам и сборам по Калининскому району Санкт-Петербурга по начислению и уплате налогов и сборов, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 27.07.2010 № 229-ФЗ "О внесении изменений в часть 1 и 2 НК Российской Федерации". Учитывая, что организация является бюджетной в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, основываясь на действующем налоговом законодательстве, Централизованной бухгалтерии осуществляет уплату следующих налогов, взносов и сборов:

-Налога на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 "Налог на доходы физических лиц" части II Налогового кодекса РФ;

-Страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в соответствии с частью II главой 34 Налогового кодекса РФ;

-Налога на прибыль в соответствии с главой 25 "Налог на прибыль организаций" части II Налогового кодекса РФ, Законом РФ от 30.12.2008 № 305-ФЗ "О внесении изменений в статью 284 часть 2 НК Российской Федерации";

-НДС в соответствии с главой 21 «Налог на добавленную стоимость».

Учет операций по начислению налога на доходы физических лиц отражается в журнале операций расчетов по оплате труда. Страховые взносы на обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование и по остальным перечисленным налогам - в журнале по прочим операциям.

3.7.3. С внебюджетными фондами Российской Федерации, по отчислениям с ФОТ расчет страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев производится в соответствии с Федеральным Законом РФ от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и установленными тарифами, в соответствии с Постановлением правительства от 02.03.2000 № 184.

3.7.4. С подотчетными лицами, по выданным денежным средствам под отчет из кассы организации на основании заявления с разрешительной надписью руководителя учреждения, согласно Порядку № 3210-У, использованию подотчетных сумм строго по целевому назначению и представлению отчета об их расходовании в установленные сроки. На основании пункта 1 Указания ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У суммы расчетов наличными деньгами в рамках одного договора не должна превышать 100 тысяч рублей. Приложение № 5 настоящего положения устанавливает перечень должностей, имеющих право на получение денег под отчет, и сроки представления подотчетными лицами отчета о расходовании выданных средств, подтвержденных оправдательными документами их целевого использования:

-на хозяйственные расходы - материально-ответственным лицам по списку и на предусмотренные цели (Приложение № 7 настоящего положения);

-на командировочные расходы и служебные разъезды работникам при направлении в командировку по приказу с представлением авансового отчета в течение 3-х рабочих дней от отметки о прибытии.

В целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи дебетовых карт организации каждому работнику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией

работникам документально подтвержденных расходов, расходы на командировочные и учебно-тренировочные сборы перечисляются на основании заявления сотрудника на зарплатную карту или выдаются через кассу. Возмещение командировочных расходов производится по нормам, установленным с 01.01.2003 Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755; Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 N 63-рп; Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812» Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н (Приложение № 6 настоящего положения).

Возмещение работникам документально подтвержденных расходов на прочие нужды учреждения, так же на основании заявления сотрудника может перечисляться на зарплатную карту или выдаваться через кассу.

Материально ответственные лица представляют авансовый отчет о произведенных расходах подотчетных сумм в течение 3-х рабочих дней от даты последней закупки, но не позднее последнего рабочего дня месяца. Учет операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

3.7.5. С прочими дебиторами и кредиторами по закупке товаров, работ и услуг в соответствии с проведением открытых конкурсов и аукционов по условиям заключенных договоров.

Заключение договоров осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 057.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Учет операций по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами отражается в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.8. Учет расчетов по оплате труда

3.8.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с тарификацией и Положением о системе оплаты труда.

3.8.2. Оплата труда внештатных работников производится на основании договоров на оказание услуг в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Договоры на оказание услуг и акты сдачи-приемки работ оформляются заведующей хозяйством на основании общих принципов оформления договоров и актов сдачи-приемки работ в сроки, установленные графиком документооборота. Оплата труда внештатным работникам производится в сроки для выдачи заработной платы при условии поступления финансирования на эти цели.

Учет операций по начислению заработной платы штатных и внештатных работников, удержания из нее отражается в журнале операций по заработной плате.

3.9. Инвентаризация.

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

3.9.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

3.9.3. Централизованная бухгалтерия проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки, включая ценности, которые были ранее подвергнуты внеплановой проверке в течение года:

- основных средств - не менее одного раза в 3 года;
- незаконченных капитальных ремонтов, незавершенного капитального строительства - не менее одного раза в год;
- материалов - не менее одного раза в год;
- денежных средств - не менее одного раза в год;
- по текущим счетам - по мере получения выписок банка;
- расчетов с дебиторами и кредиторами - не менее одного раза в год;
- расчетов по платежам в бюджет и внебюджетным фондам - не реже одного раза в год.

3.9.4. Приказом по организации создается инвентаризационная комиссия, а также устанавливаются порядок (Приложение № 10) проведения инвентаризации, сроки начала и окончания, отражение ее результатов. К началу инвентаризации в бухгалтерии необходимо закончить обработку всех документов по приходу и расходу материальных ценностей, произвести соответствующие записи в регистрах аналитического учета и определить остатки на день инвентаризации. Проверка остатков материальных ценностей в наличии членами комиссии проводится при обязательном участии материально ответственных лиц. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке:

- излишек имущества приходится, и соответствующая сумма относится на увеличение доходов бюджета;
- недостача имущества относится на счет виновных лиц, если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то они списываются на расходы бюджета.

3.9.5. В ходе инвентаризации контролируется сохранность, условия хранения и состояние материальных ценностей и денежных средств, проверяется полнота и достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности.

3.10. Отчётность

3.10.1. Вся бухгалтерская отчетность за учреждения, находящиеся на полном бухгалтерском обслуживании в Централизованной бухгалтерии, составляется бухгалтерскими службами Централизованной бухгалтерии.

3.10.2. В целях формирования сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности учреждений, являющихся получателями бюджетных средств администрации Калининского района и учреждений, в отношении которых администрация Калининского района осуществляет функции и полномочия учредителя, имеющих самостоятельные бухгалтерские службы, все формы принимаются в соответствие с графиком приема отчетности.

3.10.3. Расчеты по налогам, взносам, сборам (налоговые декларации) Централизованная бухгалтерия представляет в Налоговую инспекцию, в Фонд социального страхования в установленные сроки в соответствии с законодательством, по учреждениям находящемся на бухгалтерском обслуживании.

3.10.4. Централизованная бухгалтерия представляет в отдел статистики Калининского района Санкт-Петербурга, утвержденные Госкомстатом России сведения о численности, заработной плате и движении работников, сведения о производстве, отгрузке товаров и услуг

по установленным формам и в установленные сроки, по учреждениям находящемся на бухгалтерском обслуживании.

3.11. События после отчетной даты

3.11.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

3.11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

-события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

-события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3.11.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

-дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

-либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

4. Налоговая учетная политика

4.1. Ведение налогового учета по доходам бюджета, поступающим на лицевые счета учреждений, осуществляется в автоматизированной бухгалтерской программе. Журналы и регистры налогового учета распечатываются по окончании налогового периода, если возникают операции, подлежащие налогообложению.

4.2. Исчисление налога на добавленную стоимость:

4.2.1. Исчисление НДС в части доходов бюджета производится в соответствие с главой 21 НК РФ.

4.2.2. Книга продаж ведется по форме и в порядке, установленном «Правилами ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по НДС», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

4.2.3. Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы признается отгрузка товаров, работ, услуг, оформленная первичными документами.

4.2.4. В случае, если одни и те же товары (работы, услуги), в т.ч. основные средства и нематериальные активы будут использоваться для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению и освобождены от налогообложения в соответствии со статьями 147, 148, 149 НК РФ, будет приниматься к вычету, либо учитываться в их стоимости исходя из доли стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), операций, по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости, отгруженных за налоговый период, товаров (работ, услуг).

4.2.5 Ведение раздельного учета:

-Операции по реализации товаров, работ, услуг, подлежащих и не подлежащих налогообложению, начиная с первого налогового периода, когда возникают операции, подлежащие и не подлежащие налогообложению, регистрируются в специальных журналах, которые ведутся в электронном виде и распечатываются в конце каждого налогового периода не позднее 20 числа следующего за отчетным месяцем.

-Раздельный учет ведется по суммам налога на добавленную стоимость по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Для этого начиная с первого налогового периода, когда возникают операции, подлежащие и неподлежащие налогообложению, осуществляется регистрация этих операций в журналах учета, которые ведутся в электронном виде и распечатываются в конце каждого налогового периода не позднее 20 числа следующего за отчетным месяцем.

-Если возникает ситуация при реализации, работ, услуг, когда часть операций по реализации подлежит налогообложению, а часть операций освобождена от налогообложения, суммы налога, предъявленные к вычету по приобретенным товарам (работам, услугам), включаются в затраты, принимаемые к вычету при исчислении налога на прибыль организации, или подлежат налоговому вычету в той пропорции, в которой указанные приобретенные товары (работы, услуги) используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), операции, по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения). Указанная пропорция определяется исходя из стоимости товаров (работ, услуг), операции, по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общем объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) без НДС за отчетный налоговый период (ст. 170 НК РФ).

4.2.6. Согласно ст. 171 НК РФ бухгалтерский учет товаров (работы, услуги), в том числе основных средств и нематериальных активов, приобретенных за счет предпринимательской деятельности, ведется по сумме за вычетом зачета НДС.

4.3. Исчисление налога на прибыль.

4.3.1 Исчисление налога на прибыль производится в соответствии с гл. 25 НК РФ.

4.3.2. Признать доходы и расходы в целях исчисления налога на прибыль методом начисления в соответствии со ст. 271, 272 НК РФ. Распределять доход по договорам, дящимся несколько налоговых периодов пропорционально количеству месяцев, приходящихся на данный налоговый период по условию договора.

4.3.3. Для целей определения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль в части предпринимательской деятельности согласно статье 318 НК РФ к прямым расходам относятся:

-материальные затраты, определяемые в соответствии с пунктом 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК;

-расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со статьей 319 (статья 318 п. 2 п.п. 2 НК РФ).

4.3.4. Для целей определения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль в части предпринимательской деятельности согласно статье 318 НК РФ к косвенным расходам относятся:

-все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК РФ, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, при этом сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществляемых в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода с учетом требований, предусмотренных НК. В аналогичном порядке включаются в расходы текущего периода внереализационные расходы (статья 318 п.2 п/п1 НК РФ).

4.3.5 Амортизация начисляется по всему амортизируемому имуществу линейным методом в соответствии со ст. 259 НК РФ.

Амортизируемое имущество включается в состав амортизационных групп в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливать в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей в соответствии со ст.258 НК РФ.

4.3.6. Утвердить единый срок полезного использования по амортизируемому имуществу, входящему в состав одной амортизационной группы.

Установить следующий срок полезного использования по амортизируемому имуществу, входящему в состав амортизационных групп в соответствии со ст. 258 НК РФ и в соответствии с ОКОФ:

Первой группы	24 месяца
Второй группы	36 месяцев
Третьей группы	60 месяцев
Четвертой группы	84 месяца
Пятой группы	120 месяцев
Шестой группы	180 месяцев
Седьмой группы	240 месяцев
Восьмой группы	300 месяцев
Девятой группы	360 месяцев
Десятой группы	720 месяцев

Понижающие коэффициенты к основным нормам амортизации не применять.

При невозможности определения ОКОФ комиссия (Приложение № 3 настоящего положения), самостоятельно определяет срок полезного использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов.

4.3.7. При приобретении амортизируемых основных средств, бывших в употреблении, определять норму амортизации по этому имуществу в течение оставшегося срока полезного

использования. Данный порядок применять при наличии документа, полученного от продавца, подтверждающего срок, в течение которого по данному основному средству ранее начислялась амортизация, если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников окажется равным или превышающим срок его полезного использования, определяемый классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, то комиссия (Приложение № 3 настоящего положения), принимает данное имущество по остаточной стоимости.

4.3.8. При получении убытка по итогам налогового периода производить его перенос на будущее (ст. 283 НК РФ).

4.3.9. Способ организации раздельного учета доходов и расходов применяется в бюджетных учреждениях по типу финансового обеспечения.

5. Особенности ведения бухгалтерского учета в образовательных учреждениях

5.1. Учет начисления родительской платы производится на основании табеля посещаемости детей. Затраты за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях возмещаются согласно Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» за счет поступления родительской платы, а также компенсацией, определенной ст. 9, в порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Поступившие доходы, согласно плановой росписи доходов, производятся в расчетах с поставщиками за услуги по организации питания и поставку продуктов питания. Поступившие доходы от родительской платы, используется на нужды учреждения, согласно Постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 1313 от 31.12.2014 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

5.2. Учет продуктов питания по договору поставки ведется согласно Инструкции 157н, принятие к учету поступивших продуктов производится по накладным, списание продуктов производится на основании акта о списании продуктов (ф. 0504230).

5.3. Учет расходов по договору за услуги по организации питания ведется согласно Инструкции 157н, на основании акта сдачи – приемки оказанных услуг.

5.4. Если на субъект централизованного учета возложены функции по обеспечению питанием, то бутилированная вода приобретает по подстатье 342 "Увеличение стоимости продуктов питания" КОСГУ и учитывается на счете 105 32 "Продукты питания";

Если в функции субъекта централизованного учета не входит обеспечение питанием различного контингента, бутилированная вода приобретает по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)" КОСГУ и учитывается на счете 105 36 "Прочие материальные запасы".

6. Финансовый результат

6.1. По итогам финансового года производится списание произведенных расходов по бюджетной классификации расходов получателей бюджетных средств и по типам финансового обеспечения государственных бюджетных и автономных учреждений на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

6.2. Остаток неиспользованных бюджетных средств казенных учреждений на конец года подлежит возврату в бюджет.

Остаток неиспользованных средств по приносящей доход деятельности и по субсидиям на государственное задание на конец года остается на лицевых счетах учреждений.

Остаток неиспользованных средств по субсидиям на иные цели, в отношении которых потребность в их направлении в текущем финансовом году на те же цели подтверждена Учредителем, остается на лицевых счетах учреждений, оставшаяся сумма подлежит перечислению в доход бюджета.

6.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплате отпускных (суммы, выплаченные вперед).

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

6.4. В составе резервов предстоящих расходов на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы по:

- предстоящей оплате отпусков, включая страховые взносы на выплаты по оплате отпусков;
- фактически произведенным расходам, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.)
- 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».

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями по кредиту счета 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.401.20.200 "Расходы экономического субъекта", 0.109.00.000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.302.00.000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0.303.00.000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о фактически выплаченных отпускных за текущий год с применением к нему повышающего коэффициента.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению.

Сумма Резерва учреждения формируется ежегодно из расчета величины оценки обязательств по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск и сумме страховых взносов соответственно.

Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день года, на который формируется резерв.

При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложения № 1-10 прилагаются.

Главный бухгалтер



В.В. Шилова

Перечень должностей по штатному расписанию, входящих в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию ОС, МЗ, прочих финансовых активов (в т.ч. бланки строгой отчетности) по государственным учреждениям

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района».

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера

Начальник сектора ОпоУОСиМЗ

Юрист

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

Председатель:

Заместитель руководителя

Члены комиссии:

Воспитатель

Документовед

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты, учреждения дополнительного образования).

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Педагог

Документовед

4. Государственные учреждения культуры

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Администратор

Научный сотрудник

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Тренер

Документовед

**Порядок списания ОС и МЗ, в том числе мягкого инвентаря,
прочих финансовых активов по государственным учреждениям**

1. СПБ ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»

1.1. Начальник отдела предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей завхозу или начальнику ИТО.

1.2. Завхоз или начальник ИТО проводят экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

1.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Ответственное лицо за помещение ГБДОУ предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей заведующей хозяйством

2.2. Заведующая хозяйством проводит экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

2.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты).

3.1. Ответственное лицо за помещение ГБОУ предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей заместителю директора по административно хозяйственной части, заместителю директора по информационным технологиям или заведующему информационным центром.

3.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части, заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром проводят экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на

обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

3.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

4. Государственные бюджетные учреждения культуры.

4.1. Ответственное лицо за помещение ГБУК предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей заместителю директора.

4.2. Заместитель директора проводит экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

4.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

5.1. Ответственное лицо за помещение ГБУК предоставляет служебную записку о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей заместителю директора.

5.2. Заместитель директора проводит экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

5.3. Комиссия в составе, указанном в Приложении № 3 выносит решение о списании объекта. Акт на списание оформляется и утверждается порядком, указанным в пункте 3.4.6. настоящего положения. Результат от списания объекта в финансовой или не в финансовой стоимости (квитанция на утилизацию, реализацию) оформляется бухгалтером отдела учета ОС и МЗ в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

Перечень должностей по штатному расписанию, имеющих право на получение наличных денежных средств и денежных документов в подотчет на основании Приказа по учреждению, на расходы по целевому назначению с последующим авансовым отчетом в установленные сроки законодательством на сумму, не превышающую 100 тыс. руб., по государственным учреждениям.

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»

1.1. Заведующий хозяйством - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

1.2. Заведующий хозяйством – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

1.3. Начальник информационно-технического отдела - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Заведующая ДОУ, заведующая хозяйством, старший воспитатель (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты).

3.1. Директор, заместитель директора по административно хозяйственной части, заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с

представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.2. Секретарь – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

4. Государственные бюджетные учреждения культуры.

4.1. Директор, заместитель директора (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

4.2. Делопроизводитель – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

5.1. Директор, заместитель директора (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

5.2. Делопроизводитель – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

Порядок оформления и предоставления в бухгалтерскую службу документов на получение наличных средств на командировочные расходы и сроки предоставления авансового отчета с приложением оправдательных документов по государственным учреждениям.

1. Согласно ст. 166 ТК РФ кадровой службой оформляется приказ, с которым обязательно сотрудник должен быть ознакомлен с подтверждением подписью. В приказе обязательно указываются ФИО командированного сотрудника, его должность, отдел, где работает, а также источник расходов бюджета или за счет внебюджетных средств, с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты прибытия.
2. Согласно ст.168 ТК РФ экономистом ФЭО определяется возмещение расходов на командировку: найм жилого помещения, суточные, проезд. Размеры возмещения расходов установлены Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755; Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 N 63-рп.
3. При направлении в командировку на территорию иностранных государств размеры возмещения расходов установлены Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812"
4. По прибытии из командировки, сотрудник в 3-х дневный срок представляет бухгалтеру ОУиСО авансовый отчет с приложением оправдательных документов (проездные документы (с подтверждающими документами при online покупке), чек на проживание в гостинице, служебная записка сотрудника о причине отсутствия оправдательных документов или справка о временном пребывании с печатью регистрационной службы по месту проживания в частном жилищном секторе).

Перечень должностей по штатному расписанию, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности с последующими обязательствами по государственным учреждениям.

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»

1.1. Кассир (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций кассира).

1.2. Заведующий хозяйством (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заведующего хозяйством).

1.3. Начальник информационно-технического отдела (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций начальника информационно-технического отдела).

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Заведующая ДООУ (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заведующего ДООУ).

2.2. Заведующая хозяйством (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заведующего хозяйством).

2.3. Старший воспитатель (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций старшего воспитателя).

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты).

3.1. Директор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций директора).

3.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заместителя директора).

3.3. Заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром

3.4 Секретарь (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).

4. Государственные бюджетные учреждение культуры.

4.1. Директор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций директора).

4.2. Начальник научно-методического отдела (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заместителя директора).

4.3. Главный хранитель музейных предметов

4.4 Делопроизводитель (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).

4.5 Администратор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

5.1. Директор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций директора).

5.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заместителя директора).

5.3. Заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром.

5.3. Тренера по направлениям спортивных дисциплин.

5.4 Секретарь (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).

**Порядок принятия к учету ОС, МЗ в том числе мягкого инвентаря,
прочих финансовых активов за счет пожертвования и благотворительности
от юридических и физических лиц по государственным учреждениям.**

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»

1.1. Завхоз предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности директору с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

1.2. При положительном решении руководителя документы передаются завхозом по реестру в бухгалтерию.

1.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Завхоз предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности заведующей с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

2.2. При положительном решении руководителя документы передаются завхозом по реестру в бухгалтерию.

2.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты детские дома).

3.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности директору с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

3.2. При положительном решении руководителя документы передаются заместителем директора по административно-хозяйственной части по реестру в бухгалтерию.

3.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

4. Государственные бюджетные учреждения культуры.

4.1. Заместитель директора предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности директору с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических лиц

лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

4.2. При положительном решении руководителя документы передаются заместителем директора по реестру в бухгалтерию.

4.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

5. Государственные бюджетные учреждения молодежной политики, физической культуры и спорта.

5.1. Заместитель директора предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудования, инвентарь и прочие материальные ценности директору с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

5.2. При положительном решении руководителя документы передаются заместителем директора по реестру в бухгалтерию.

5.3. Бухгалтер принимает к учету документы и оформляет в бухгалтерском учете, руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету.

Особенности проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов в учреждениях, находящихся на обслуживании ГКУ ЦБ (территориально отдаленные от централизованной бухгалтерии) по специфике обслуживания более 100 учреждений 18 штатными единицами Отдела по учету основных средств и материальных запасов.

1. Для проведения годовой инвентаризации составляется график сроков фактического проведения инвентаризации в субъектах централизованного учета.
2. Инвентаризация проводится в соответствии с методическими указаниями Приказа Минфина от 13.06.1995 № 49 (с внесенными изменениями текущего года).
3. Инвентаризация проводится на основании Приказа руководителя учреждения по данным бухгалтерского учета и фактическому наличию имущества на дату, указанную в распорядительном документе.
4. Результат инвентаризации подписывается Председателем и членами комиссии. Недостачи и излишки отражаются в таблице № 6 формы 0503760 годовой отчетности.

Перечень регистров учета, применяемых при проведении инвентаризации статей субъектов централизованного учета

1. Приказ об инвентаризации имущества, кассы, статей баланса.
2. Протокол результата инвентаризации.
3. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089).
4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088).
5. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086).
7. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082).
8. Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (если имеются расхождения)