

Утверждена

Приказом от «01» марта 2022 г. № 29

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»

Руководитель  Н.В. Иванова

«Учетная политика»

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга и находящихся на бухгалтерском обслуживании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, на 2022 год»

Единая учетная политика сформирована Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга» в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета 97 бюджетных и 1 казенного учреждения согласно Перечня учреждений (прилагается **Приложение № 1**), передавших полномочия по централизованному ведению учета и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Федерального закона «О совершенствовании правового положения государственных учреждений» от 08.05.2010 № 83-ФЗ, Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, в целях соблюдения в организации в течение 2022 года единой политики отражения в бухгалтерском и налоговом учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества, оценочных значений и исправления ошибок.

Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, п. 10.1 ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договоров на бухгалтерское обслуживание с каждым обслуживаемым учреждением.

Централизованные методы и способы учетной политики сформированы в соответствии с СГС «Концептуальные основы»

Настоящая Учетная политика является обязательной для применения всеми учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

Главные положения единой учетной политики являются публичными.

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета. Общие положения и способы ведения учета.

1. Организационные вопросы.

1.1. Бухгалтерский, налоговый и статистический учет учреждения вести силами СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга», действующим на основании Устава, возглавляемым руководителем – директором. Главный бухгалтер назначается руководителем по согласованию с исполнительным органом государственной власти.

1.2. Осуществление бухгалтерского, налогового и статистического учета, составление планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, контроль за плановыми показателями, уточнением показателей Плана, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций, хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в учреждениях, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, производится согласно договоров на бухгалтерское обслуживание. Руководители учреждений, подведомственных администрации Пушкинского района, подписывают все распорядительные документы, договора гражданско-правового характера. Право подписи на финансовых, налоговых и прочих, связанных с отчетностью документах, остается за директором СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга» Ивановой Н.В.

Представление Централизованной бухгалтерией бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения, в отношении которого Централизованная бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета, пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется по согласованию с руководителем указанного Учреждения.

1.3. Оплата труда работников учреждений, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, осуществляется ежемесячно, в следующие сроки:

- выдача зарплаты – 14 числа месяца, следующим за текущим;
- выдача аванса – 29 числа текущего месяца.

Все расчеты с работниками осуществляются в сроки выплаты заработной платы. Вести табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по ф. 0504421. Учетным номером определяется табельный номер.

Способом заполнения Табеля (ф. 0504421) является регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Учреждение вправе дополнять применяемые условные обозначения в первичном учетном документе – Табеле (ф. 0504421).

1.3.1. В соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н использовать и вести резерв предстоящих расходов по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

1.3.2. Формировать резерв предстоящих расходов ежеквартально за фактически отработанное время на основе среднего дневного заработка и количества предполагаемых дней отпуска в течение года.

1.4. Аналитический учет по расчетам заработной платы ведется в программном продукте «Парус-8» по каждому контрагенту. При единой информационно-аналитической системе бюджетного (бухгалтерского) учета операции по заработной плате экспортируются в программный продукт «1С: БГУ», где ведется групповой учет начисления заработной платы.

1.4. Все учреждения, подведомственные администрации Пушкинского района, ведут финансовые операции и пользуются лицевыми счетами, открытыми в Комитете финансов Санкт-Петербурга.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (прилагается Приложение 2).

2.1. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях осуществлять по плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению,

утвержденными приказами Минфина России от 01.12.2010г. № 157н с Изменениями, Инструкции от 16.12.2010г. № 174н (для бюджетных учреждений), руководствуясь приказом Минфина России от 01.07.2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 года № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

3. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

3.1. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, иные сотрудники, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению (приказы Минфина России от 01.12.2010г. № 157н с Изменениями, Инструкции от 16.12.2010г. № 174н), Положениями о бухгалтерской и налоговой службах, приказом от 30.03.2015 г. № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, утверждаются актом субъекта учета и должны содержать обязательные реквизиты, соответствующие требованиям, предусмотренным Стандартом «Концептуальные основы»

4. Перечень лиц, имеющих право подписи.

4.1. Первичные учетные документы, поступающие в бюджетное учреждение в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, в рамках установленного в Российской Федерации обычая делового оборота, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

4.2. Утвердить право подписи учетных документов за директором СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга» - Ивановой Н.В., заместителем директора - Моисеевой Г.М., главным бухгалтером - Пашенко А.И., заместителем главного бухгалтера - Шипковой Е.А.

4.3. В учреждениях, подведомственных администрации Пушкинского района, право подписи имеют руководители бюджетных учреждений.

5. Правила и график документооборота, порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете (прилагается Приложение 3).

6. Технология обработки учетной информации.

6.1. Определить форму бухгалтерского учета – на основе журналов операций.

6.2. При обработке учетной информации на всех участках: по начислению заработной платы работникам учреждений, родительской платы за содержание детей в ГБДОУ, по учету материальных ценностей, в том числе по учету библиотечного фонда, по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности, по учету продуктов питания, по расчетам с

поставщиками и подрядчиками, по банковским и иным операциям применять компьютерную технику. В соответствии с письмом Минфина России от 24.07.2008г. № 03-02-07/1-314 учет вести в программном продукте «1С: БГУ» «Парус-8» в «Единой информационно-аналитической системе бюджетного (бухгалтерского) учета»; при автоматизированном учете документы хранятся в электронном виде, доставать по требованию.

6.3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. В соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

6.4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждений составляется и представляется Централизованной бухгалтерией в сроки и в порядке, которые установлены действующим законодательством (Приказы Минфина России от 25.03.2011 № 33н и от 28.12.2010 № 191н).

7. Периодичность и порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (прилагается Приложение 4).

7.1. Руководствуясь Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

- основных средств, библиотечных фондов, материальных ценностей в учреждениях в следующие сроки:

- по ДОУ по состоянию на 01.10.2022 г.;
- по школам по состоянию на 01.11.2022 г.;
- по прочим учреждениям по состоянию на 01.12.2022 года;
- -продуктов питания по состоянию на 01.12.2022 года;

Проверять необходимо не только имущество и обязательства, которые учтены на балансовых счетах, но и те, что учитываются за балансом, в том числе имущество, полученное в пользование, материальные ценности, принятые на хранение, бланки строгой отчетности, призы, запасные части к транспортным средствам.

7.2. Для инвентаризации нефинансовых активов применять инвентаризационную опись (сличительную ведомость) ф. 0504087 (при выявлении излишков производить оценку нефинансовых активов по их текущей остаточной стоимости, подтверждаемой документально решением постоянно действующей комиссии, в случаях невозможности документального подтверждения - независимым экспертом); финансовых активов и обязательств использовать инвентаризационную опись по ф. 0504089, акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами № ИНВ-17, по ф. 0317015, инвентаризацию бланков строгой отчетности проводить по ф. 0504086, инвентаризацию наличных денежных средств (ф. 0504088). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации составляется по ф. 0504092, акт о результатах инвентаризации – по ф. 0504835.

7.3. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в каждом учреждении в составе:

- председателя,
- членов инвентаризационной комиссии:
- из состава работников учреждения
- и работников Централизованной бухгалтерии:
- бухгалтера материального отдела,

- заведующего отделом питания и родительской платы,
- заведующего финансовым отделом,
- заведующего отделом заработной платы.

7.4.Руководителям учреждений, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, создать постоянно действующие комиссии по своим учреждениям. Выписки из приказов представить в группу материального учета СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга» не позднее, чем за две недели до наступления срока инвентаризации.

7.5.В состав комиссии назначаются работники учреждения, знающие требования по организации, ведению и контролю хозяйственной деятельности, не включаются материально-ответственные лица, в подотчете у которых находятся основные средства и материальные ценности, подлежащие инвентаризации.

7.6. При проведении инвентаризации основных средств и материальных ценностей учреждения инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличие основных средств и материальных ценностей,
- соблюдение законности в использовании основных средств и материальных ценностей,
- организацию учета, хранения, правильности эксплуатации и ремонта основных средств и материальных ценностей,
- правильность хранения оборудования и имущества и своевременного ввода его в эксплуатацию,
- наличие инвентарных номеров на основных средствах,
- выявление причин неправильного учета, отчетности, расхода, эксплуатации, хранения, использования основных средств и материальных ценностей, а также причин несвоевременного ввода в эксплуатацию и их конкретных виновников,
- обеспечение сохранности основных средств и материальных ценностей и исключение несанкционированного проникновения в помещения и склад.

7.7. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**прилагается Приложение 5**):

- принимает к учету НФА;
- присваивает инвентарный номер;
- определяет срок полезного использования, изменяет срок полезного использования;
- осуществляет контроль за выбытием, внутренним перемещением НФА;
- определяет рыночную стоимость активов с привлечением специалистов-экспертов.

7.8.Проверка фактического наличия основных средств и материальных ценностей производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

7.9.Перед составлением годовой отчетности в целях проверки правильности и своевременности отражения в учете обязательств проводить инвентаризацию расчетов с поставщиками, работниками, банками, бюджетом по различного рода обязательствам. Результаты проверки оформлять актами сверок.

8.В бюджетном учреждении применять следующие методы оценки 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 в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности:

8.1.К основным средствам относить объекты исходя из нормативов, содержащихся в законодательстве РФ, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения комиссии бюджетного учреждения по выбытию основных средств с учетом ожидаемого срока использования, ожидаемого физического износа, гарантийного срока использования объекта, а также их стоимости.

8.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Согласно п. 47 Инструкции № 157н первоначальной стоимостью ОС являются суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). Когда инвентарный объект является сложным, т. е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

8.2.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости (не считается существенной стоимостью до 20 000,00 руб. за один имущественный объект), имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

8.2.2. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (п.10 Стандарта «Основные средства»).

8.3. Согласно п.46 Инструкции № 157н, п.9 Стандарта «Основные средства» каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, независимо от стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

8.4. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

8.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

8.7. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2011г. № 207 «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений Санкт-Петербурга» установить, что при определении перечней особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения подлежат включению в состав такого имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет 500 тыс. рублей и более;

-иное движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Перечни особо ценного движимого имущества государственного учреждения определяются администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга на основании представленных учреждением списков.

8.8. На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию, на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства» и определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, ожидаемого срока использования объекта. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету.

8.9. На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованные основные средства; нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования, поступившие на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам); материальные ценности, учет которых согласно п.373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.39 Стандарта «Основные средства» предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, имущество, переданное в возмездное (аренду) и безвозмездное пользование, материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, обеспечение исполнения обязательств).

8.10. Учет объектов операционной аренды при получении имущества в аренду (применение Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н).

8.10.1. В качестве объектов учета аренды в соответствии с пунктом 2 Стандарта «Аренда» классифицируются объекты бухгалтерского учета, возникающие при получении имущества во временное владение (пользование):

-по договору аренды (имущественного найма);

-по договору безвозмездного срочного пользования нефинансовыми активами.

8.10.2. В отличие от прежнего порядка, когда арендатор ежемесячно отражал в учете начисление арендной платы, теперь при признании объекта операционной аренды на учет ставится право пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом согласно договору, ежемесячно начисляется амортизация права пользования активом в сумме месячных арендных платежей.

8.10.3. Если договор аренды либо договор безвозмездного срочного пользования нефинансовыми активами заключен на неопределенный срок, а обоснованиями бюджетных ассигнований предусмотрены расходы на содержание такого имущества для использования

его субъектом учета в целях обеспечения выполняемых им функций на весь период бюджетного цикла (три года), то возникающие объекты учета для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и руководствуясь принципом непрерывности деятельности субъекта учета (п.77 СГС «Концептуальные основы»). По окончании трех лет отразить в учете прекращение права пользования активом в связи с завершением срока пользования имуществом. Если же договорные отношения не прекращены, признать право пользования объектом первоначальным.

8.10.4. Ранее арендованное имущество учитывалось на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на учет ставился каждый объект нефинансовых активов по стоимости и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанными в акте приема-передачи. В отличие от прежнего порядка на счете 111.40 учитываются права пользования нефинансовыми активами в соответствии с условиями договоров аренды (безвозмездного срочного пользования нефинансовыми активами), т.е. по стоимости аренды, а не стоимости объекта НФА.

8.10.5. Амортизация на права пользования активами на объекты учета операционной аренды начисляется ежемесячно, она относится на расходы текущего периода в сумме, равной размеру арендного платежа по договору. Бухгалтерскую справку (ф. 0504833) «Начисление амортизации при пользовании ОС, НПА» можно не распечатывать, а вывести на печать «Ведомость начисленной амортизации прав пользования основных средств» к документу «Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА».

8.11. Ранее права на использование нематериальных активов учитывались на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Те объекты, которыми учреждение будет пользоваться более 12 месяцев, перенести с забалансового счета 01 на балансовый счет 111.6i. Начиная с 1 января 2021 года, в соответствии с требованиями СГС «Нематериальные активы», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н, приобретение прав пользования отражать Дт 111.6i Кт 302.26. Подстатью 352 КОСГУ использовать в отношении объектов, по которым можно определить срок полезного использования. Код 353 КОСГУ применять при учете объектов с неопределенным сроком использования.

8.11.1. Амортизацию начислять только по объектам нематериальных активов с определенным сроком использования по Дт 401.20.226 Кт 104.60.452.

8.11.2. В соответствии с новым письмом Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218, доведенным в дополнение к Методическим рекомендациям по применению Стандарта «Нематериальные активы» определить следующие критерии к учету неисключительных прав в учете:

- использование неисключительного права один год (текущий) относить на счет 401.20;
- использование неисключительного права один год (переходящий) относить на счет 401.50;
- использование неисключительного права один год и далее (один день) или бессрочный относить на счет 111.6i.

8.11.3. В соответствии со Стандартом «Нематериальные активы» продукты интеллектуальной деятельности (программы для ЭВМ, сайт учреждения) отражать в учете:

- принимается учреждением на счет 102.30 только в случае передачи (покупки) исключительных прав, или, объект, созданный собственными силами.

8.11.4. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, равна сумме затрат:

- оплаченных за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта нематериальных активов согласно договорам (государственным контрактам), договорам авторского заказа, договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ,

- расходов на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов,
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов,
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

8.12.К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ (п.п.98- 99 Инструкции № 157н), следует учитывать на счете 010500000 «материальные запасы» (СГЗ «Запасы»).

8.13.Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н.

8.13.1.На подстатью 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» относить:

-средства дезинфекции, медицинский инвентарь, медицинские изделия, медицинский инструментарий, если наименование процедуры указывает на закупку материалов на медицинские цели.

8.13.2.На подстатью 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» относить:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);
- лесные материалы (доски, пиломатериалы, фанера);
- строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой);
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия);
- санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники);
- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы);
- химико-москательные (краска, олифа, толь);
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования);
- контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

8.13.3.На подстатью 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» относить:

- пакеты перевязочные индивидуальные для оказания первой помощи при кровотечениях;
- пакеты противохимические индивидуальные для защиты кожи от ядовитых веществ;
- комплекты индивидуальной медицинской гражданской защиты с вложением устройства для проведения искусственного дыхания, жгута кровоостанавливающего, медицинских перевязочных пакетов, антисептических салфеток, перевязочных гидрогелевых противоожоговых средств с охлаждающим и обезболивающим действием, лейкопластырей, перчаток медицинских, масок медицинских.

8.13.4.На подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» относить:

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности и прочие материалы для учебных целей, инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни);
- книжная, иная печатная продукция;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

8.13.5. На подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» относить:

- подарочную и сувенирную продукцию, предназначенную для целей награждения (дарения); Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета (**прилагается Приложение 6**)
- бланки строгой отчетности, приобретаемые учреждением в целях выполнения функциональной деятельности; Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (**прилагается Приложение 7**).

8.14. При определении классификации операций сектора государственного управления для принимаемых материальных запасов важно определить для каких целей будут применены материальные ценности.

8.15. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов специальным штампом. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря. Учет мягкого инвентаря и посуды ведется в Книге (Карточке) учета материальных ценностей. Учет разбитой посуды ведется в Книге регистрации боя посуды. Назначить ответственным за ведение Книг.

8.16. Учет библиотечных фондов (**прилагается Приложение 8**)

8.17. Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072).

Учреждение вправе составлять Обратную ведомость (ф. 0504035) ежеквартально.

9. Методические указания по бухгалтерскому учету.

Порядок списания.

9.1. Для учета переданных в эксплуатацию, но не вышедших из строя объектов основных средств (стоимостью до 10 000 рублей) применять забалансовый счет 21 «основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации» аналитический учет осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц по номенклатуре поступаемых к учету объектов основных средств (оформляя по мере их ввода в эксплуатацию ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), с отражением их количества и их фактической (балансовой) стоимости.

Пришедшие в негодность объекты количественного учета учреждения списывают самостоятельно.

Списывают объекты с забалансового учета на основании:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов ф. 0504104 (кроме транспортных средств),
- Акт технического освидетельствования объекта,

-Акт осмотра ОС, содержащий подробные сведения об объекте (если объект пришел в негодность раньше полезного использования, сделать дополнительное пояснение).

9.2. Для определения признания имущества пришедшим в негодность, невозможности и экономической нецелесообразности его восстановления или иного использования, включая сведения о непосредственном осмотре движимого имущества и причинах прихода движимого имущества в непригодное состояние, а так же оформления необходимой документации на списание с баланса учреждения создать комиссию по поступлению и выбытию активов под председательством руководителя учреждения, членов комиссии учреждения.

В своей работе комиссии руководствоваться постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014г. № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга», распоряжениями Комитета имущественных отношений, Администрации Пушкинского района.

Определить комиссии по списанию следующий круг обязанностей:

- собрать сведения, позволяющие индивидуализировать движимое имущество (наименование, индивидуальный номер, заводской номер, технические характеристики, место нахождения);

-собрать сведения о техническом состоянии движимого имущества, позволяющие сделать вывод о невозможности и экономической нецелесообразности его восстановления и иного использования, включая сведения о непосредственном осмотре движимого имущества и причинах прихода движимого имущества в непригодное состояние (акты, фото-, кино-, видеоматериалы и тому подобное);

-собрать сведения о наличии в движимом имуществе или его составных частях веществ, свойств, частей, потенциально опасных для человека и окружающей среды, а также цветных, драгоценных или редкоземельных металлов;

-собрать сведения о применении мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в приведении движимого имущества в негодность;

-предложить наиболее целесообразные способы исполнения решения об уничтожении движимого имущества, пришедшего в негодность;

-предложить способы дальнейшего использования составных частей и материалов движимого имущества, пришедшего в негодность;

-составить акт о непригодности движимого имущества для дальнейшего использования, подписанный руководителем и главным бухгалтером признания движимого имущества пришедшим в негодность.

Списание основных средств согласовывать:

- иное движимое имущество с Администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга в лице курирующего отдела;

- особо ценное движимое имущество с Администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга, если остаточная стоимость имущества не превышает сумму 100 000,00 рублей и Комитетом имущественных отношений (только с остаточной стоимостью свыше 100 000,00 рублей).

Утилизацию производить в установленном порядке.

9.3.Списание медикаментов производить ежемесячно при предоставлении акта по средней стоимости за единицу, используя следующие документы: акт списания материальных запасов ф. 0504230, Книгу учета медикаментов, в которых перечисляются использованные медикаменты с обязательным описанием цели их использования за подписью медицинского работника и постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом по учреждению. Списание медикаментов производить один раз в месяц, или реже, по необходимости.

9.4.Списание угля, дров, дизельного топлива производить актом о списании материальных запасов ф. 0504230 один раз в месяц в течение отопительного сезона. При списании

твердого топлива руководствоваться Письмом Министерства Финансов РСФСР от 06.09.1962 г. № 01/626 «О хозяйственных расходах учреждений просвещения и здравоохранения». В бухгалтерию вместе с актом о списании предоставлять расчет суточной нормы в зависимости от наружной температуры, средней температуры отопительного периода и комнатной температуры.

9.5. Для списания ГСМ использовать следующие документы:

-путевые листы,

-авансовый отчет, если бензин приобретался за наличные денежные средства, Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, если заправка производилась по талонам,

-приказы руководителя учреждения, утверждающие:

а) месячный лимит километража пробега транспортного средства;

б) норму расхода топлива в зависимости от марки, модели и модификации транспортного средства, а также от периода эксплуатации транспортного средства (зима, лето);

в) размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с Нормами расхода топлива и смазочных материалов;

г) направление работника в командировку на служебном транспортном средстве.

9.5.1. Списание ГСМ производить по средней фактической стоимости, использовать Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р, соблюдая размеры повышающих и понижающих коэффициентов. Для списания ГСМ использовать путевые листы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 г. № 78, акты о списании материальных запасов ф. 0504230. В путевом листе должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, на балансе которой числится транспортное средство с обязательным заполнением всех строк формы первичного документа: время выезда и возвращения, пункты назначения по маршрутам следования, показания счетчика с подтверждающими подписями и печатями в пунктах назначения. Путевой лист действителен только на один день или смену.

9.5.2. Представлять отчетные документы в бухгалтерию с 25 по 30 число отчетного месяца.

9.5.3. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать комиссию по проверке показаний одометров автотранспорта (**прилагается Приложение № 9**).

9.6. При списании строительных материалов руководствоваться Государственными элементными сметными нормами на ремонтно-строительные работы. После завершения ремонтных работ составляется акт, в котором перечисляются выполненные работы, и на его основании производится списание израсходованных строительных материалов с утвержденным ранее графиком и объемами проведения необходимых ремонтных работ.

9.6.1. При списании строительных материалов, как моющих, хозяйственных и канцелярских товаров, использовать локальный акт (нормы списания), установленные в учреждении. Оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

9.7. Списание пришедших в ветхость и в негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы (для сиротских учреждений руководствоваться Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.05.2008 г. № 525, в остальных образовательных учреждениях руководствоваться Приказом Министерства просвещения СССР от 28.01.1986 г. № 45) актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт составляется специальной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения, при полной изношенности предметов, с указанием причины списания. Периодичность списания мягкого инвентаря для сиротских учреждений – 1 раз в квартал, для остальных образовательных учреждений – 2 раза в год.

9.8. Списание деревьев и кустарников производить по заключению, акту сноса садово-паркового хозяйства.

9.9. Списание посуды производить один раз в месяц (или реже, по мере необходимости), в соответствии с записями в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044). Назначить ответственного за ведение Книг регистрации.

9.10. Списание библиотечного фонда производится по мере необходимости на основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144). К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда. В акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключенных объектов, указывается причина исключения и направление выбытия исключенных объектов, Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета.

9.11. Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

9.12. Периодичность списания бланков строгой отчетности установить один раз в месяц или реже, по мере необходимости.

9.13. В случаях, когда решение о списании материальных ценностей возникло не в пределах норм естественной убыли, например:

-недостача, порча, хищение;

-аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации;

Комиссией по поступлению и выбытию активов проводится инвентаризация материальных ценностей, подлежащих выбытию и исключению из учета. В поле «Заключение комиссии» указать причину списания.

К документам, представляемым для оформления списания недостач ценностей, возникших вследствие непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций, хищений должен быть приложен один из следующих документов:

-решение следственных или судебных органов, подтверждающее отсутствие виновных лиц;

-документ об отказе на взыскание ущерба с виновных лиц;

-заключение о факте недостачи, порчи ценностей, полученное от соответствующих специализированных организаций (МЧС, тепло-энергоснабжающие организации, Роспотребнадзор, ОВД).

9.14. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости на основании первичных учетных документов отражается по дебету счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Ежеквартально относить на уменьшение финансового результата текущего финансового года затрат, произведенных бюджетным учреждением.

9.15. Внутреннее перемещение нефинансовых активов от одного лица, ответственного за использование имущества по назначению и его сохранность, к другому ответственному лицу отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Этот первичный учетный документ оформляется на основании распоряжения руководителя учреждения или служебной записки на его имя.

10. Внутрихозяйственный контроль.

10.1. Осуществлять внутрихозяйственный контроль по списочному составу и оформлению личных дел детей и сотрудников, правильности составления приказов; тарификации и педагогического стажа работников; сохранности продуктов питания; соблюдения реализации 10 дневного меню; журналов посещения платных занятий; соблюдения лимита кассы; расходования горюче-смазочных материалов; организации школьного питания; работы групп продленного дня, ОДОД и спортклубов при учреждениях образования, наполняемости классов.

10.1.1. Осуществлять контроль за ведением книг учета:

- ф. 0504034 – инвентарный список нефинансовых активов;
- ф. 0504044 – книга регистрации боя посуды;
- ф. 6002221 – книга учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
- ф. 0504042 – книга учета материальных ценностей;
- Книга суммарного учета библиотечного фонда;
- Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников.

10.2.Осуществлять организацию противопожарной защиты объектов материально-технической базы учреждения, соблюдение требований пожарной безопасности при хранении, ремонте и эксплуатации основных средств и материальных ценностей, наличие и состояние средств пожаротушения, их готовность к применению.

10.3.Выполнять требования экологической безопасности и охраны окружающей среды.

10.4.Рекомендовать пути устранения недостатков, контролировать их устранение.

11.Внутренний финансовый контроль, порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля (прилагается Приложение 10).

11.1.Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Инструкция к единому плану счетов № 157н, Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

11.2.Осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с Регламентом и Положением о ВФК.

11.3.Для организации проведения внутреннего финансового контроля в учреждении, формирования журнала (карты) регистрации отклонений по результатам ВФК создать комиссию под председательством руководителя учреждения, членов комиссии.

11.4. Результаты внутреннего финансового контроля отражать ежеквартально.

12.Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

12.1.Стандарт не применяется в ситуации, когда первичные документы текущего года поступили в следующем. Например, акты выполненных работ за декабрь 2021 года получены в феврале 2022 года, когда отчетность уже подписана учредителем. Такие операции следует отражать в 2021 году как ошибки прошлых лет. Операции нужно обособить на отдельных счетах и в отдельном регистре. При этом в отчетности за 2021 год их не отражают, а корректируют входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде).

12.2.Субъект консолидированной отчетности может выявить ошибку у подведомственного учреждения после окончания срока представления отчетности. Учреждение вправе исправить ошибку, если на то будет разрешение учредителя. После его получения событие признают подтверждающим условие деятельности. Последним днем отчетного периода следует сделать дополнительную проводку и, если потребуется, неправильную сторнировать.

13.Наличные расчеты с применением бланков строгой отчетности.

13.1.1.К бланкам строгой отчетности относить бланки, изготовленные и пронумерованные типографским способом, руководствуясь Положением о порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники:

-трудовые книжки, квитанции, доверенности, путевые листы, аттестаты, путевки, талоны на ГСМ, талоны на питание, билеты, удостоверения кадетов.

Учет вести на забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности» 1 рубль за 1 бланк.

13.1.2.Уничтожение испорченных БСО проводить путем сжигания (основанием для сжигания будет являться составленный и подписанный членами комиссии и утвержденный руководителем учреждения акт уничтожения) или путем вырезания его номера и

приклеивания данного номера к акту на списание (при этом последний будет являться одновременно актом на уничтожение бланков строгой отчетности).

13.2. Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности, согласно списку, в лице секретарей, делопроизводителей и заместителей руководителя.

13.3. Ответственность за выполнение учета, хранения и выдачи трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам возложить на руководителя учреждения.

13.4. Утвердить право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей за руководителем учреждения.

13.5. Установить сроки использования доверенностей - 10 дней, сроки отчетности по ним - 10 дней.

14. **Сроки выдачи денег под отчет.** Порядок ведения кассовых операций в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

14.1. Установить сроки отчетности по командировочным расходам по территории РФ не позднее трех дней по прибытию из командировки.

14.2. По денежным средствам, выданным под отчет на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками, в соответствии с утвержденной сметой, установить срок отчетности не позднее трех дней по прибытию из служебной командировки, из туристического похода.

14.2.1. Денежные средства под отчет перечисляются на банковские карты сотрудников.

14.2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

14.2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств в срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

14.2.4. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

14.2.5. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

14.2.6. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

14.2.7. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505). Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику выплат.

14.3. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (**Приложение 11**).

14.4. Талоны на ГСМ получает ответственное лицо, назначенное приказом руководителя на основании доверенности. Получаемые по талонам ГСМ приходятся на основании чеков АЗС, приложенных к авансовым отчетам водителей.

14.4.1. В случае приобретения ГСМ по пластиковым картам кроме стоимости бензина в договоре определяется условие об изготовлении пластиковой карточки, на которую зачисляются данные о месячном лимите расходования бензина по определенному автомобилю и с которой списывается объем денежных средств за произведенные заправки.

14.4.2. В конце месяца все водители представляют путевые листы, к которым прилагаются чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, заправки.

14.5. На основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 года № 1044, определяющем порядок предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающимся, потерявшим в период обучения одного или единственного родителя, в сфере образования в соответствии со статьей 10 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», обеспечение продуктами питания при временной передаче в семье граждан детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под надзором в государственных образовательных учреждениях, осуществлять в виде денежной выплаты на приобретение продуктов питания.

15. Распределение средств от основной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

15.1. Учет целевых средств, средств от предпринимательской деятельности вести отдельно.

15.2. К целевым средствам отнести:

- целевое финансирование на содержание бюджетных учреждений;
- оплата родителей 30% стоимости питания школьников;
- прочие безвозмездные поступления;
- добровольные пожертвования.

15.3. В соответствии с Законом «О некоммерческих организациях» отнести к предпринимательской деятельности бюджетного учреждения:

- сдача в аренду помещений (с согласия учредителя и собственника);
- платные образовательные услуги;
- восстановление коммунальных услуг в сданных в аренду помещениях;
- родительская плата на содержание детей в детских дошкольных учреждениях;
- платные услуги культуры;
- экскурсионное, туристическое, лекционное, консультативное обслуживание;
- популяризация научно-исторических знаний через рекламно-информационную и издательскую деятельность;
- экспертиза культурных ценностей;
- паспортизация памятников истории и культуры;
- доходы от сумм принудительного изъятия (пени, неустойки);
- платные социальные услуги;
- обучение легкой атлетике, футболу, спортивной гимнастике (Юноши), спортивной гимнастике (девушки), художественной гимнастике по договорам с заинтересованными лицами;
- организация занятий физической культурой и спортом для всех групп населения;
- организация и проведение спортивных и физкультурных мероприятий;
- реализация товаров спортивного назначения и спортивного питания;
- реализация полиграфической продукции в сфере физической культуры и спорта, оказание услуг общественного питания в местах проведения спортивных и физкультурных мероприятий;

- оказание рекламных, консультационных услуг в сфере физической культуры и спорта, направленных на пропаганду здорового образа жизни, занятий физической культурой и спортом;
- организация спортивных секций и физкультурно-оздоровительных групп;
- организация и проведение спортивно-зрелищных мероприятий;
- проведение методических консультаций физических лиц по итогам тестирования физической подготовки;
- осуществление проката спортивного инвентаря и оборудования;
- платные услуги культуры (организация кружков, студий, любительских объединений, культурно-массовая, театрално-зрелищная деятельность, проведение лекций, семинаров, выставок, ярмарок, лотерей, выставок-продаж и т. д.);
- проведение занятий и обучение детей и молодежи на курсах, в кружках, секциях, в клубах;
- организация и проведение вечеров отдыха, театрализованных праздников и карнавалов, концертных программ, дискотек, спортивных и развлекательных мероприятий;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, форумов, встреч в области реализации молодежной политики;
- организация экскурсий, туристического отдыха детей и молодежи;
- организация кино- и видеообслуживания;
- проведение психолого-социальных консультаций и оказание методических услуг в области молодежной политики (включая тестирование);
- осуществление тиражирования и реализации рекламной продукции, направленной на развитие молодежной политики;
- организация питания, в том числе дополнительное питание (буфет, торговые автоматы);
- реализация продукции собственного производства, а также продукции, произведенной обучающимися на занятиях, кружках, секциях, студиях, группах, клубах образовательного учреждения.

15.3.1. Для организации учета доходов от платных услуг следует:

-провести мониторинг,

-составить перечень платных услуг, утвердить стоимость услуги,

-разработать Положение о расходовании средств от предпринимательской деятельности.

15.3.2. Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в детских дошкольных учреждениях для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях.

15.3.3. Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости школьников, питающихся в образовательных учреждениях. Утверждает форму табеля питания школьников руководитель образовательного учреждения.

15.3.4. Бюджетные учреждения самостоятельно распоряжаются средствами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

15.4. Утвердить порядок приема денежных наличных средств от платных услуг:

15.4.1. Прием наличности осуществляется непосредственно в самом учреждении в специально оборудованном для этих целей помещении;

15.4.2. Материально-ответственное лицо, назначенное кассиром, производит ежедневные операции по приему денежной наличности от населения (при наличии контрольно-кассового аппарата (который с 01.07.2019 года переведен на онлайн-кассу с размещением на сайте ФНС) по кассовым чекам с каждым физическим лицом, или без контрольно-кассовой техники при осуществлении видов деятельности и при оказании услуг,

перечисленных в Законе от 22 мая 2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

15.4.3. Наличные деньги, полученные за день, оформляются приходным кассовым орденом с отчетом кассира.

15.4.4. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число, следит за недопущением превышения лимита кассы;

15.4.5. При сдаче наличности в банк готовится расходный кассовый ордер с уведомлением Централизованной бухгалтерии.

15.4.6. Ежедневно передается главному бухгалтеру отчет кассира (кассовая книга с приходными и расходными кассовыми документами) под расписку в кассовой книге;

15.4.7. Ответственность за оборудование кассы (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег), обеспечение сохранности денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения и сдаче в банк несет руководитель учреждения.

15.5. В учреждении утвердить Инструкцию по ведению билетного хозяйства, Инструкцию проведения инвентаризации при смене кассира билетного или его временном отсутствии и Положение о порядке ведения кассовых операций.

15.6. Ежеквартально производить внезапную ревизию кассы.

II. Учетная политика для целей налогообложения: общая система налогообложения.

16. Основные задачи налогового учета.

16.1. Ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения.

16.2. Представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

17. Налог на прибыль.

17.1. Согласно инструкций по БУ № 157н, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г., № 174н, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010г., главы 25 Налогового Кодекса РФ, налогооблагаемая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации выполненных работ, услуг и др. операций без НДС и акцизов и фактическими расходами, включенными в перечень расходов бюджетной классификации, т.е. выручка по предпринимательской деятельности определяется по оплате.

17.2. Доходы признают в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактически поступивших денежных средств (статья 271 НК РФ).

17.3. Выручку, полученную от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, перечислять в полном объеме в бюджет Санкт-Петербурга на лицевой счет, открытый в Комитете финансов, и расходовать согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности.

17.4. Установить порядок уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль ежеквартально по фактически полученной прибыли.

17.5. При исчислении налога на прибыль применять формы первичных документов, что и в бухгалтерском учете.

17.6. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы,
- аналитические регистры налогового (бухгалтерского) учета,
- расчет налоговой базы.

17.7. Расчет налоговой базы составляется за квартал (ст. 315 НК):

- выручка от реализации товаров (работ, услуг), полученных в отчетном периоде,
- расходы, уменьшающие доходы от реализации,

- выручка от реализации основных средств,
- расходы, связанные с реализацией основных средств,
- сумма внереализационных доходов,
- сумма внереализационных расходов,
- прибыль (убыток) от внереализационных операций,
- сумма налоговой базы за отчетный период.

18. Налог на добавленную стоимость.

18.1. Для целей налогообложения в соответствии с главой 21 Налогового Кодекса РФ при исчислении НДС утвердить дату возникновения обязанности по уплате налога по мере поступления денежных средств, как день оплаты работ, услуг. Учет выставленных счетов-фактур ведется в электронном виде.

18.2. Для исчисления и уплаты НДС применять специфические налоговые регистры – книгу покупок и книгу продаж.

18.3. Ответственные лица за подписание счетов-фактур: руководитель учреждения; главный бухгалтер.

19. Транспортный налог.

19.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения, в соответствии с главой 28 НК.

19.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Налог на имущество организаций.

20.1. Объектом налогообложения по исчислению налога на имущество является движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве основных средств в соответствии со ст. 374 главы 30 НК РФ.

21. Земельный налог.

21.1. Согласно Налогового кодекса Российской Федерации гл. 31, ст. 387 в городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе налог устанавливается настоящим Кодексом и законами указанных субъектов Российской Федерации и обязателен к уплате на территориях указанных субъектов Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 29.11.2014 № 379-ФЗ).

При установлении налога нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя) могут также устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление размера не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков (в ред. Федерального закона от 29.11.2014 № 379-ФЗ).

22. Налог на доходы с физических лиц.

22.1. На основании главы 23 Налогового Кодекса РФ бухгалтерская служба ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам.

23. Страховые взносы.

23.1. Плательщиками страховых взносов признаются лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам организации.

23.2. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

23.3. База для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца, как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 1 статьи 420 Налогового Кодекса, начисленных отдельно в отношении каждого

физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 Налогового Кодекса.

23.3.1. Для плательщиков, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 419 Налогового Кодекса, устанавливаются предельная величина базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и предельная величина базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

23.4. Тарифы страховых взносов устанавливаются в размерах, предусмотренных главой 34 Налогового Кодекса:

- на обязательное пенсионное страхование в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов;
- на обязательное медицинское страхование в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Приложения к Учетной политике

- Перечень учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Администрации пушкинского района Санкт-Петербурга, обслуживаемых Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»

- Единый рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемый в бюджетных и казенном учреждениях, обслуживаемых Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»

- График документооборота

- Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и имущества, учитываемого на балансе и на забалансовых счетах, иных объектов по данным единого централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждений

- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

- Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

- Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

- Положение об учете библиотечного фонда

- Положение о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

- Положение о внутреннем финансовом контроле

- Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Единая учетная политика в целях ведения централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета в организациях государственного сектора сформирована на основании Письма Минфина России от 02.08.2019 № 02-06-10/58342, от 29.08.2019 № 02-07-10/66535, от 11.10.2019 № 02-06-10/78291, от 30.10.2019 № 02-06-10/83609 и др.