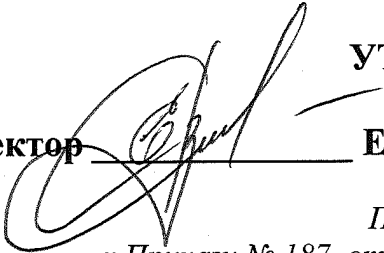


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Территориальная централизованная библиотечная система Пушкинского района»
(СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»)**

УТВЕРЖДАЮ


Директор _____ **Е.В. Воронина**

*Приложение № 1
к Приказу № 187 от 28.12.2023 года*

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (в редакции 27.04.2023г) (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 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" (далее -

Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Положение Банка России от 24.12.2004г № 266-П. «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием»

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1-С. В системе «Облако» с использованием рабочего плана счетов бухгалтерского учета согласно Приложения. №2 ✓

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.

1.6. Первичные учетные документы составляются посредством использования программы 1С и выводятся на бумажном носителе: любые документы по взаиморасчетам с контрагентами (в частности накладные, счета на оплату, акты об оказании услуг).

Первичные учетные документы поступают к оплате в виде электронных документов через систему электронного документа оборота «СБИС», подписанных квалифицированной электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

1.8. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе по завершению года.

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам.

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов.

1.11. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, при необходимости предоставления в другие организации, изготавливаются копии на бумажном носителе заверенные подписью главного бухгалтера и печатью.

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется по окончании года.

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию).

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером.

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей, особо ценного имущества осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.16. Достоверность данных учета и отчетности проверяет главный бухгалтер.

1.17. Инвентаризация движимого и недвижимого имущества производится 1 раз в 3 года в период с октября отчетного года по ноябрь отчетного года на основании приказа, в соответствии нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ. Приложение № 4 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств», Приложение № 6 «Положение об инвентаризационной комиссии».

1.18. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.19. Кассовые операции в библиотеке по приему денег от предпринимательской деятельности ведутся с оформлением бланков строгой отчетности на основании Постановления Правительства РФ № 296 от 15.03.2017г. Приложение № 7 «Положение по ведению кассовых операций», Приложение № 8 Учет бланков строгой отчетности.

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.21. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

1.22. Право первой и второй подписи на документах возложены на должностные

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты оборудования, книжного фонда, хозяйственного инвентаря, без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено. Поступления книжного фонда ведется в количественном учете.

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, находящиеся в одном помещении, не объединяются в один инвентарный объект.

2.5. Основные средства, купленные комплектом, в сроке полезного использования определяются по группе ОКОФ.

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- приборы (аппаратура) охранной - пожарной сигнализации;

2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- офисная мебель;

- компьютерное рабочее место.

2.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливается объект аналитического учета-в эксплуатации.

2.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.10. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества несмываемой краской или закреплением на объекте бумажной бирки. На забалансовых счетах используется код или инвентарный номер.

Структура кодовых обозначений, присвоенная инвентарным номерам объектов основных средств, указана в Приложение №5 к Учетной политике.

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054). Выводится на печать по требованию.

2.12. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально- ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.13. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.14 При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт

передачи с указанием цели, на которые необходимо использовать пожертвование.

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

3.3 Материальные запасы:

- бланки строгой отчетности;
- инвентарь и хозяйственные принадлежности;
- канцелярские товары;
- картриджи и запасные части для техники
- иные материальные запасы.

3.4. Согласно Инструкции. № 157 средства индивидуальной защиты относятся к мягкому инвентарю и учитываются в составе материальных запасов по счету 105(подстатья 346 КОСГУ).

3.5. Выдача хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, бумаги и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

4. Себестоимость

Общие положения

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ планируется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых и косвенных общехозяйственных расходов.

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Косвенные расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Себестоимость оказание услуг

4.3. В составе прямых затрат себестоимости по оказанию услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг основного персонала
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

4.4. В составе косвенных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг (АУП) и содержание имущества.

Себестоимость выполнение работ

4.5. В составе прямых затрат на выполнение работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ основного персонала
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

4.6. В составе косвенных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ (АУП) и содержание имущества.

5. Денежные средства.

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением по ведению кассовых операций в СПб ГБУ»ТЦБС Пушкинского района».

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С, бумажная форма подписывается ежедневно исполнителем и главным бухгалтером.

5.3. Кассовые операции на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - проводятся ежедневно.

5.4 Приход денежных средств в кассу ежедневно оформляется бланками строгой отчетности с использованием самостоятельно разработанного реестра использования бланков строгой отчетности. Для работы в кассе бланки строгой отчетности выдаются по требованию-накладной (форма ОКУД 0504204). Учет бланков строгой отчетности ведется согласно Положению об учете бланков строгой отчетности. Порядок приемки, хранения, выдачи и списание бланков строгой отчетности ведется согласно Приложению №9

5.5 Из приходных и расходных кассовых ордеров с основаниями для оплаты формируется кассовая книга. Период формирования – календарный месяц. Книга прошивается белыми нитками, печатывается, подписывается директором и главным бухгалтером организации.

5.6 При достижении лимита кассы, выручка от предпринимательской деятельности сдается в банк на лицевой счет организации. Лимит кассы устанавливается ежегодно.

5.7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно в программе 1С., распечатывается по требованию.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно

Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований по договору(контракту) для их дальнейшего начисления.

6.3. На суммы изменений по особо ценному имуществу (приобретение или списание) вносятся изменения счета 0 210 06 000, учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

6.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками» в форме ОКУД 0504071.

6.5. С 01.01.2023г. ведется сальдирование расчетов по разным видам платежей в бюджет в форме учета-единый налоговый счет 303.14

6.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по Учреждению в форме 0504402, форма распечатывается по требованию.

6.7. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.8. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. После оформления, проверки отдела кадров документ передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

6.9. Аналитический учет расчетов по выплате социальных пособий ведется по каждому получателю в реестре получателей страхового обеспечения.

6.10. На счете 0304.01 ведутся расчеты с поставщиками по предоставлению ими обеспечений исполнения контрактов(договоров).

7. Расчеты по выплатам

7.1. Учет расчетов по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров(контрактов), соглашений.

7.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств по соответствующим им суммам выданных авансов.

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. Порядок признания первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019г № 184н «Выплаты персоналу». Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

8.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации от 24.12.2007г № 922 заработная плата работников

рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Табель учета использования рабочего времени используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель для начисления заработной платы сдается два раза в месяц в бухгалтерию организации. Операции по начислению заработной платы отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда. Выплаты заработной платы производятся в денежном выражении на счета банковских карт сотрудников учреждения.

8.3. Выплаты заработной платы за первую половину месяца производятся 26 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 11 числа, следующего за отчетным месяцем.

9. Финансовый результат

9.1 К доходам в целях бухгалтерского учета (учитываются на счете 401.10) относятся все поступления в организацию, а именно:

- поступления бюджетных субсидий;
- поступления целевых перечислений
- доходы от реализации макулатуры металлолома во время ремонта
- иные поступления, которые классифицируются как доход в рамках деятельности (штрафы, неустойки).

9.2.К расходам бюджетного учреждения проводятся по фиксированным направлениям(ст. 70БК РФ), заложенным в утвержденный план ФХД.:

- зарплата работников и обязательные взносы с нее в фонды
- расчеты за товары, работы, услуги, необходимые для обеспечения деятельности(выполнения государственного задания)
- расчеты с бюджетом по налогам
- оплата за коммунальные услуги.

9.3 Соотношение доходов и расходов формирует финансовый результат работы организации.

9.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника, начисляются в программе 1С ежемесячно и учитываются на счете 401.60

9.5 Начисление резервов на поступление услуг, основных средств, материалов производится посредством отнесения расходов на финансовый результат и начисление обязательств на резервы предстоящих расходов по ВР.

10.Резервы предстоящих расходов

10.1. Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1. Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного управления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также Приказа Минфина России от 30.05.2018г№ 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах». Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов,

осуществляется за счет суммы созданного резерва. Резервы формируются по заработной плате, основным средствам, материалам, услугам.

11. Учет обязательств

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- на основании сметных назначений, согласно Плана ФХД по КОСГУ
- исполнительного листа, судебного приказа
- налоговой декларации, расчета авансовых платежей

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- перечисления работникам денежных выплат в банк
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при увольнении и других случаях
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12)
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения судебного исполнителя о взыскании задолженности, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности.

11.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре - карточке учета сметных (плановых) назначений.

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование"

- имущество, полученное на безвозмездной основе (учредителя);

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

12.4 На счете 03 ведется использование бланков строгой отчетности (условная оценка 1 руб.).

12.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется учет обеспечений-банковских гарантий. Контрактная служба банковские гарантии в 5-дневный срок после заключения договора обязана сдать в бухгалтерию.

12.6. На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью менее 10000 руб. Учет ведется по следующим группам:

- машины, оборудование;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средств.

Списание производится по решению комиссии учреждения и оформляется соответствующим актом о списании.

12.7 Счет 023 «Периодические издания для пользования».

На счете учитываются периодические издания(газеты, журналы и иные издания) , имеющие постоянные названия, выходящие не реже 1 раза в год. Закупка производится для пополнения постоянных фондов и учитываются по условной оценке: один объект – один рубль. Списание производится комиссией по выбытию основных фондов

13. Технология обработки учетной информации.

13.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры БГУ».

13.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- по средствам автоматизированной системы бюджетного процесса – электронное казначейство Комитета финансов СПб;(АИС БП-ЭК)
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;
- передача данных, отчетов в социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

13.3. В оформлении первичных (сводных) учетных документах любые исправления, добавления новых записей не допускаются.

13.4. В целях обеспечения сохранности электронных документов бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

13.5 По итогам отчетного периода бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. При завершение годовой отчетности Главная книга прошивается и заверяется подписью руководителя.

14. Правила документооборота

14.1. Право подписи по учреждению устанавливаются в соответствии с приложением № 10 «Должностные лица, имеющие право подписи первичных документов»

14.2. Выдача электронных подписей устанавливается приказом руководителя.

14.3 Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно в момент совершения операции согласно Приложению № 14 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете», График документооборота Положение № 16 «Об электронном документообороте».

15. События после отчетной даты

15.1. События после отчетной даты-факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за период год. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключенными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

15.2. Перечень событий хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- события, подтверждающие на отчетную дату хозяйственные операции, обнаруженные после отчетной даты;
- ошибки в бухгалтерском учете, обнаруженные после отчетной даты.

15.3. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения) принимает решение.
- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки к балансу.

16. Изменения в Учетной политике

16.1 Учетная политика принимается с момента утверждения и действует из года в год.

16.2 Изменения в Учетную политику вводятся с начала финансового года на основании изменений в законодательстве и нормативных актах, регулирующих бухгалтерский учет либо изменение условий деятельности.

Исп. Васильева И.В., главный бухгалтер