Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5D4B903DC4752140F19EC7DCA2BD554
Владелец: Регентова Елена Сергеевна
Действителен: с 08.02.2024 до 03.05.2025

ДОКУМЕНТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ (СТАНДАРТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА, РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА)

05-03

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ст.267
5 лет

207 кабинет

Оглавление

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей бухгалтерского учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение: 3

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ... 3
СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРА ... 4
ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ... 4
ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ ... 5
ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ... 5
РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ... 6
УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ... 7
УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ... 7
УЧЕТ ИМУЩЕСТВА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ 01,02,07,ДС,НП ... 9
УЧЕТ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ ... 9
УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ВЫДАННЫХ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКАМ (СОТРУДНИКОВ) ... 9
УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ С НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫМИ ПРАВАМИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ... 9
УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ ... 10
УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ... 10
УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ... 11
УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ... 11
УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ ... 12
УЧЕТ РАСЧЕТОВ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ... 12
УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ... 13
НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ ... 14
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ ЦЕНТРА ... 15
УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ ... 15
ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ ... 15
ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СУЖДЕНИЯ БУХГАЛТЕРА ... 16
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ... 16
ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ... 16
ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ ... 16
ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ... 16
ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОМИССИИ ЦЕНТРА ... 18
РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ... 18
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ... 19
0.401.40.000 «ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ» ... 19
РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ 0.401.60.000 ... 20
УЧЕТ РАСХОДОВ НА МЕЖДУГОРОДНУЮ, МЕЖДУНАРОДНУЮ И МОБИЛЬНУЮ СВЯЗЬ ... 21
УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ ... 21
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ... 21

Учетная политика Санкт-Петербургского г осударственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей налогового учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение: 22

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ... 22
ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ... 22
СИСТЕМА УЧЕТА ... 22
НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ ... 22
СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ ... 22
НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ... 23
НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ... 23
НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ ... 25
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ... 25
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ ... 25
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА ... 25
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ... 25

Приложение № 1
К приказу СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»
от 09.01.2025 № 02-03/5

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей бухгалтерского учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение:

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1. Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» (далее по тексту - Центр) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета Центра. Учетная политика утверждается приказом директора Центра и применяется последовательно из года в год.

2. Центр является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение государственного задания и иные цели из бюджета субъекта Российской Федерации (город Санкт-Петербург), и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет по средствам от предпринимательской деятельности.

3. Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у Центра в пользовании (управлении, на хранении).

4. Обязательства, по которым Центр отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

5. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

1) формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественном положении;
2) контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами;
3) своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
4) выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

6. При организации бухгалтерского учета Центр использует следующие нормативные акты:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации ;
2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
3) Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4) Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
6) Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н (далее по тексту – «Инструкция 157н»);
7) Инструкция по бухгалтерскому учету, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 года № 174н (далее по тексту – «Инструкция174н»);
8) Приказ Министерства Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (с изменениями и дополнениями);
9) Приказом Минфина от05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
10) Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее –приказ № 209н) ;
11) Приказ Минфина от04.2021 № 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» (далее — приказ № 61н);
12) федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н,277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств» СГС "Информация о связанных сторонах"), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»),№124н от 30.05.2018(СГС"Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 184н (далее СГС «Выплаты персоналу»), №37н от 28.02.2018 СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», №145н от 26.06.2018 СГС "Долгосрочные договоры, № 181н от 15.11.2019 года СГС «Нематериальные активы».
13) Приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
14) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
15) Устав и внутренние нормативные документы Центра.

7. Право заключать договоры гражданско-правового характера, связанные с хозяйственной и учебной деятельностью Центра, предоставляется Директору Центра.

8. Деятельность Центра осуществляется на основании Плана финансового хозяйственной деятельности, утвержденного вышестоящей организацией (Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга).

9. Право утверждения штатного расписания устанавливается за Директором Центра.

10. Бухгалтерия Центра предоставляет ежемесячную, квартальную и годовую отчетность Комитету по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга, Налоговой Инспекции, органам статистики, внебюджетным фондам в установленные сроки и по утвержденным формам.
Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в архиве. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

12. В соответствии с Законом № 402-ФЗ за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности отвечает главный бухгалтер Центра.

СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРА

13. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Центра с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

15. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.

16. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору Центра.

17. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию Центра необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех работников Центра.

18. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

1) действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
2) приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящей организации и директора Центра.

19. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

20. Функции бухгалтерии определены ее Положением.
Права и обязанности бухгалтерии:

1) требовать от подразделений и работников Центра представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
2) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходованное, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
3) представлять директору Центра предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
4) осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

21. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Центра.

22. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Центра по представлению главного бухгалтера.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

23. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на основании инструкции 157н и стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

24. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с разделом Учетной политики «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ»
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

25. Первичные документы составляются и передаются в бухгалтерию лица, ответственные за оформления факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документы бухгалтерского учета или иная информация передаются в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;

- начисление доходов;

- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

26. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность, содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

27. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

28. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

29. Формы регистров бухгалтерского учета для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Центр размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, с дополнительным размещением копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

31. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает, в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

32. Профессиональное суждение бухгалтера выносится при классификации и оценке фактов хозяйственной жизни для целей формирования бухгалтерской отчетности, основанное на доступной информации, а также особенностях функционирования хозяйствующего субъекта. Для определения объектов учета.

ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

33. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного бюджетного учреждения» и «Парус-заработная плата».

34. Бухгалтерия Центра осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

1) Система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
2) Передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в органы статистики, фонд социального страхования, сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, через систему «Контур» и 1:С документооборот.
3) Передача бухгалтерской отчетности учредителю через 1С-Свод отчетов.
4) Система «Интернет-банк i2b» ПАО «Банк «Санкт-Петербург» и Северо-Западный ПАО Сбербанк.
5) Размещение информации о деятельности учреждения на официальному сайте bus.gov.ru.
6) Обмен электронными первичными документами (табель учета рабочего времени, докладная и т.д.) и согласование проектов контрактов, приказов и т.п. внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С: документооборот», а также обмен с внешними Контрагентами в программе ГИС 1:С БГУ, Контур и СБИС.

35. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

36. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 3 к настоящей учетной политике).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

37. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 4;
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная по литика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

38. Центр использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

39. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:
1) Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
2) Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
3) Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
4) Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
5) Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
6) Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
7) Журнал по прочим операциям № 8;
8) Журнал по прочим операциям №8-ош /исправление ошибок прошлых лет/;
9) Журнал операций межотчетного периода № 8-мо;
10) Журнал операций № 9 по санкционированию;
11) Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Журналам операций присваиваются номера.
Журналы операций подписываются ЭЦП главного бухгалтера и бухгалтера, составившим журнал операций.

40. Перечень регистров бухгалтерского учета и документов, которые формируются в электронной форме указан в Приложении № 20. Регистры бухгалтерского учета формируются в программе ГИС 1:С БГУ и хранятся в архиве электронных регистров.

41. Оправдательные документы, которые прилагаются к регистрам бухгалтерского учета, хранятся в отдельных папках прошитые и пронумерованные. В приложении № 21 определен перечень первичных документов для каждого журнала операций. Регистры на бумажном носителе не распечатываются и хранятся только в форме ЭД. Порядок формирования и хранения бухгалтерских документов отражен в положении «О хранении бухгалтерских документов». Устанавливается срок формирования регистров бухгалтерского учета – 25 число месяца, следующего за отчетным.

42. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в облаке ГИС (ГИС ЕИАСБУ). Сохранность бухгалтерских документов обеспечивает Государственная информационная система Санкт - Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ), ежедневно делаются резервные копии базы.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

43. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

44. Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя. При исполнении контрактов, заключенных по результатам электронных процедур, фактом оказания услуг, выполнения работ,поставки товара и оплаты услуг является электронный документ о приемке, оформленный в ЕИС. Счет на оплату не выставляется.

45. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
1) самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 4.

46. Утверждается график документооборота и сроки предоставления документов в бухгалтерию подразделениями Центра (Приложение № 3). С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов через ЭДО. Факт ознакомления фиксируется в программе ЭДО. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику в ЭДО.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

47. Утверждается перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых в Центре (Приложение №4).

48. Утверждается Перечень и сроки хранения документов по бухгалтерскому учету и отчетности (Приложение №5).

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

49. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

50. Применяется следующая структура Рабочего плана счетов: Номер счета состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:
в 1 - 17 разрядах:
в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:
0705- субсидии бюджетным учреждениям по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
1003- субсидии на реализацию дополнительных мер социальной поддержки работникам государственных учреждений;
и другие.
в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули, если иное не предусмотрено учетной политикой учреждения;
в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам.
в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности) *Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.*:
2 – приносящая доход деятельность;
3 – средства во временном распоряжении;
4 - деятельность по выполнению государственного или муниципального задания;
5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.
19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.
22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного учета).
24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

51. Коды видов поступления доходов и коды видов выбытия по расходам применяются на основании Приказа Минфина Российской Федерации "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (в действующей редакции).»

52. Центр применяет забалансовым счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

53. В Центре введены дополнительные забалансовые счета ИД «Исполнительные документы», ВПЛ.11 Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства(для учета сумм возврата задолженности прошлых лет), ДС «Материальные ценности по договорам о сотрудничестве», «Неисключительные права пользования сроком службы 12 месяцев и менее».

54. Для возврата остатков целевой субсидии в бюджет – в следующем году: используются следующие проводки: Отражена задолженность по возврату в бюджет остатка неиспользованной субсидии прошлых лет – запись существляется первым рабочим днем отчетного года 5.205.52(62).561/5.303.05.731 и перечислен в бюджет остаток субсидии прошлого года 5.303.05.831/5.201.11.610 и увеличение забалансового счета 18.

55. Для учета авансовых платежей по доходам, в рамках предпринимательской деятельности, введен забалансовый счет АП.

УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

56. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с ПОРЯДКОМ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ(приложение № 9).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

58. Для ведения бухгалтерского учета и отражения в бухгалтерской отчетности, показатель долгосрочной ДЗ по соглашениям(договорам), определяется расчетным путем на конец отчетного периода. Пример расчета на 01.01.: долгосрочная ДЗ= ∑соглашения на последующий год.

59. При определении первоначальной стоимости активов и обязательств применять в учете следующие способы оценки активов:

УСЛОВИЯ	ПО КАКОЙ СТОИМОСТИ УЧИТЫВАТЬ
Можно определить справедливую стоимость	По справедливой стоимости на дату приобретения
Активы или обязательства получены от организации бюджетной сферы	По стоимости, отраженной в передаточных документах
Нельзя оценить справедливую стоимость, и в документах, подтверждающих поступление объектов бухучета, нет стоимости	По стоимости, по которой данные объекты учитывал предыдущий правообладатель
Данные о стоимости приобретаемых при необменных операциях объектах предыдущего балансодержателя недоступны	В условной оценке — один объект, один рубль

60. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

61. Учет основных средств организуется в соответствии с Инструкциями, утвержденными приказами Минфина от 01.12.2010 №157н и от 06.12.2010 № 174н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в п. 1 приложения № 14.

62. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Центра при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также калькуляторы, штампы, печати и инвентарь.

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

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

64. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:- Не объединяем.Не считается существенной стоимость до 20000,00 руб. за один имущественный объект.

65. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

67. Офисная техника (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры и др. аналогичные товары), в целях сохранности материальных ценностей, приобретаются по коду ОСГУ 310 и учитываются на балансовом счете 0.101.00.000, как отдельный инвентарный объект.

68. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

69. Единицей бухгалтерского учета является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер.

70. Инвентарный номер состоит из 12 знаков и следующих обязательных реквизитов:

1) Источник финансирования;
2) Номер синтетического и аналитического счета, на котором учитывается данное основное средство;
3) Номер группы, которому соответствует объект учета, в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1);
4) Номер по порядку.

Пример инвентарного номера: 004101343001, 002101363001 и т.д.

71. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, наклеивается на объект ОС (табличка со штрих-кодом) и (или) наносится водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

72. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства (пункт 46 Инструкции 157н).

73. Для возможности работы в программе «Инвентаризация» простые инвентарные номера присваиваются (в 1: С) каждому объекту основных средств стоимостью до 10000,00 рублей.

74. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ) определяет комиссия Центра по поступлению и выбытию активов.

75. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

76. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

77. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
Машины и оборудование; инвентарь производственный и хозяйственный.

78. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

79. Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

80. По завершении ремонтных работ в помещениях Центра, а также работ по ремонту (в том числе капитальному) или монтажных работ (в том числе по монтажу единых функционирующих систем) комиссия по поступлению и выбытию активов осматривает отремонтированные объекты с целью выявления вновь созданных объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам. Выявленные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

81. При списании мебели приходуются материалы, которые могут использоваться для ремонта (доски и т.д.) по справедливой стоимости за единицу. Справедливую стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

82. При списании основных средств, состоящих из металла – сдается. Металлолом учитывается по цене 1 руб.00 коп. за кг до момента реализации. Далее реализуется.

83. При списании оборудования, приборов и изделий из них изымаются детали, содержащие драгоценные металлы и их сплавы. Изъятие драгоценных металлов и драгоценных камней производится с привлечением организаций, осуществляющих проведение таких работ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Далее производится сдача изъятых деталей и узлов в переработку через организации, имеющие разрешение на данный вид деятельности.

84. При списании техники и ламп – осуществляется вывоз с утилизацией, организацией, имеющей на это разрешительные документы.

85. При списании ОС с забалансового счета 21, имущество хранится на 02 забалансовом счете, до момента утилизации, в случае если класс образуемых отходов с I по IV(*по стоимости 1 руб.*).

86. Пересчет накопленной амортизации производится пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта ОС таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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

88. Учет основных средств ведется по источникам финансирования, подразделениям и ответственным лицам. Список ответственных лиц утверждается ежегодно приказом «Об административно-хозяйственной деятельности Центра».

УЧЕТ ИМУЩЕСТВА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ 01,02,07,ДС,НП

89. На счете 01 «Имущество в пользование» учитываются:

1. Имущество, полученное от собственника безвозмездно, бессрочно и на постоянной основе для ведения уставной деятельности до момента закрепления права оперативного управления;

90. На счете 02 «Имущество на хранении» учитываются:

1. Списанное имущество до момента его демонтажа или ликвидации.
2. Стоимость имущества, переставшего отвечать критериям актива, до решения о его дальнейшем предназначении (списании, передаче собственнику, реализации).

91. В рамках настоящей Учетной политики, введен забалансовый счет ДС «Материальные ценности по договорам о сотрудничестве» на котором учитываются:

1. Имущество внешних контрагентов, полученное по договорам возмездного оказания услуг и не принадлежащее Центру.

92. В рамках настоящей Учетной политики, введен забалансовый счет НП «Неисключительные права пользования сроком службы 12 месяцев и менее» на котором учитываются:

1. НМА сроком службы 12 месяцев и менее, по цене приобретения.

УЧЕТ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

93. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию.

94. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива можете рассчитать одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ.

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ВЫДАННЫХ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКАМ (СОТРУДНИКОВ)

95. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам(сотрудникам) производится на забалансовом счете 27. Учет имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения сохранности, использования и движения.

УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ С НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫМИ ПРАВАМИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

96. Учет нематериальных активов с неисключительными правами, полученных в пользование учреждением (лицензиатом), производится на основании – СГС «Нематериальные активы»

97. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы.

98. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 104.6Х «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок использования прав.

99. Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитывается на счете 114.6Х «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

100. Применять коды КОСГУ в 24–26-х разрядах счета – 111.6Х, 104.6Х, 114.6Х. Коды 352 и 353 использовать, когда принимаются права к учету. Коды 452 и 453 – когда права выбывают, начисляется амортизацию или проводится обесценение. Выбор кода зависит от срока использования права:
352 и 452 – для прав с определенным сроком использования;
353 и 453 – для прав с неопределенным сроком использования.

101. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

102. Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

103. Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

104. Кассовые расходы на неисключительные права отражаются по коду КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

105. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее, учитываются на забалансовом счете НП"Неисключительные права пользования сроком службы 12 месяцев и менее", в оценке – 1 объект, по стоимости приобретения.

УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

106. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

107. Земельный участок, используется Центром на праве постоянного (бессрочного) пользования, расположен под зданием Центра, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103000 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости. Кадастровая стоимость ежегодно подтверждается выпиской из Росреестра.

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

108. Центр учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в п.2 приложения № 14.

109. На счете (1-17 разряды).0.105.31.000 «Медикаменты и перевязочные средства» (пункт 118 Инструкции 157н) учитываются следующие виды материальных запасов:

1) Аптечки первой помощи.

110. Аптечки первой помощи выдаются в подразделения Центра, согласно требованиям охраны труда и техники безопасности.

111. Медикаменты и перевязочные средства используются для проведения практических занятий и учитываются на счете 105.36.000. Списываются по нормам(Приложение №7).

112. Учет мягкого инвентаря ведется с присвоением инвентарных номеров. Номер состоит из 10 знаков:

1) Источник финансирования (4-бюджет, 2- предпринимательская деятельность);
2) Номер синтетического и аналитического счета, на котором учитывается данный мягкий инвентарь;
3) Инвентарный номер по порядку.

Пример инвентарного номера для мягкого инвентаря: 2(4)105350001.

113. Канцелярские и хозяйственные товары, поступают на склад Центра и далее выдаются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для списания материальных запасов. Выдача МЗ производится на основании докладной записки.

114. Установлены нормы расхода отдельных хозяйственных материалов, мягкого инвентаря и СИЗ(Приложение №8).

115. Материальные запасы, используемые для уборки помещений, выдаются уборщикам служебных помещений в личное пользование. Учет ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование».

116. Мягкий инвентарь и МЗ сроком службы более 1 месяца(швабры, ершики, ведра и т.п.), которые необходимы для обеспечения требований по охране труда уборки служебных помещений, санузлов и туалетов, выдается по нормам, установленным Приложением № 8. Списание с балансового счета производится актом о списании МЗ (ф.0504230). Далее производится выдача в личное пользование по акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) . Докладная на выдачу со склада мягкого инвентаря поступает от специалиста по охране труда, на МЗ сроком службы более 1 месяца(швабры, ершики, ведра и т.п.) от ответственных лиц. С целью учета средств, выданных в личное пользование, специалист по охране труда ведет карточку (ф.0504206).

117. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

118. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится несмываемой краской штаспом без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения и инвентарный номер. Маркировку производит заведующий склада в присутствии заместителя директора по АХР и бухгалтера по учету нефинансовых активов. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада. Маркировочные штампы хранит заведующий складом.

119. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).Заведующий складом организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

120. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

121. Материальные запасы, которые необходимы для обеспечения санитарно-гигиенических требований, выдаются в личное пользование заместителю директора по АХР. Учет ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование».

122. Ответственные лица оформляют докладную записку на имя директора, далее со склада производится выдача МЗ по ведомости выдачи на нужды учреждения (ф.0504210). Списание МЗ с балансового счета производится в момент выдачи со склада.

123. Фактически израсходованные МЗ, выданные в личное пользование, отражаются, в уменьшение забалансового счета 27. Ежемесячно сотрудник отчитывается о фактическом расходе, выданных в личное пользование МЗ, по мере использования или по нормам выдачи, составляет докладную записку о расходовании МЗ и передает в бухгалтерию Центра для оформления факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. Оформляется акт о списании МЗ (ф.0504230) или акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). С целью учета средств, выданных в личное пользование, заведующий складом ведет карточку (ф.0504206). В этом документе регистрируется, выданное в пользование имущество по наименованиям. Указывают нормы выдачи(если установлены), нормативный срок использования и количество выданных материальных ценностей.
Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

124. Дезенфицируещее средство для обработки поверхностей списывается при выдаче, для обработки рук по мере использования.

125. Списание медикаментов, перевязочных средств и медицинских материалов, используемых в учебных целях и для охраны труда, производится в соответствии с нормами расхода медикаментов, перевязочных средств и медицинских материалов, разработанными в Центре (Приложение №7). Оформляется акт на списание материальных запасов.

126. Списание запасных частей, картриджей и т.п. производится на основании акта о списании материальных запасов.

127. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:
их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

128. Учет материальных запасов ведется по источникам финансирования, подразделениям и ответственным лицам. Список ответственных лиц утверждается ежегодно приказом «Об административно-хозяйственной деятельности Центра».

УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

129. К бланкам строгой отчетности Центра относятся:
1) Сертификат специалиста;
2) Удостоверение о повышении квалификации специалиста;
3) Диплом о профессиональной переподготовке с твердой обложкой, титулом и приложением к нему.

130. Бланки строгой отчетности учитываются, хранятся и уничтожаются на основании Положения о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности и денежных документов. Денежные документы отчетности принимаются в фондовую кассу. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждатся ежегодно приказом руководителя.

131. На счете 03 учитываются бланки, которые выданы ответственным лицам для оформления по цене 1 руб. БСО, которые находятся на хранении, учитываются на счете 105.36. по цене приобретения.
Списания БСО со счета 03 производится в трех случаях:
1) ответственный сотрудник оформил БСО;
2) бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;
3) решили списать БСО, которые признаны недействительными.

132. Учет денежных документов ведется по цене приобретения.

УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

133. Расходы Центра на текущий финансовый год по средствам, полученным от предпринимательской деятельности, осуществляются на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, определяющего объемы поступления средств и направлений использования по КОСГУ.

134. Взаимоотношения Центра и лиц, получающих дополнительные образовательные услуги (или их представителей), регулируются договором(контрактом), где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством. Формы договоров(контрактов) утверждаются приказом Центра.

135. По факту исполнения сторонами обязательств производится сверка взаиморасчетов, в части договоров(контрактов) по предпринимательской деятельности с юридическими лицами.

136. В случае неисполнения обязательств одной из сторон договора(контракта) на отчетные даты 01.04.,01.07.,01.10.,01.01. , также производится сверка взаиморасчетов. Акты сверки взаиморасчетов могут поступать по средствам ЭДО и по электронной почте.

137. По договорам/контрактам, в случае нарушения условий, ведется претензионная работа.

138. Реализацией услуг для целей бухгалтерского учета по платным образовательным услугам считается момент оказания услуги.

139. Начисление доходов по предпринимательской деятельности производится на основании приказов Центра.

140. Доходы по договорам, заключенным на срок более 1 года и договорам менее 1 года, относящихся к разным отчетным периодам, отражаются как доходы будущих периодов. Доходы по договорам текущего года с исполнением в одном отчетном периоде отражаются в составе текущих доходов. Учет авансовых платежей по ПД ведется на счете 205.31.000 до конца отчетного периода, далее суммы переводятся на счет 401.40.000(Поступление средств – 2.201.11.510/2.205.31.000, перевод осуществляется в последний день отчетного периода -2.205.31.000/2.401.40.131).

В случае изменения сведений по платным образовательным услугам в бухгалтерском учете делаются следующие проводки:
По авансовым платежам (Н-р: муж заплатил за жену и т.п.)
Д-т и К-т 2.205.31.660, через счет 304.06.000
В случае, если авансовый платеж был отнесен на доходы будущих периодов, а также для возврата средств Контрагенту, сначала средства восстанавливаем на счет 2.205.31.000 проводкой:Д-т 2.205.31.560 и К-т- 401.40.131 по методу «красное сторно» и далее
Д-т и К-т 2.205.31.660, через счет 304.06.000– Для смены Контрагента(договора) и т.п.
Д-т 205.31.560 К-т 2.201.11.610 –Для возврата Контрагенту.

141. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями (статья 101 пункт 1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

142. Доходы от предпринимательской деятельности поступают на лицевой счет Центра.

143. Учет операций по предпринимательской деятельности ведется раздельно по видам услуг (необлагаемые НДС – повышение квалификации и профессиональная переподготовка; облагаемые НДС).

144. Расчет договорной стоимости за повышение квалификации, профессиональную переподготовку производится на начало учебного года и в случае изменения расценок на платные образовательные услуги.

145. Центр получает доходы от компенсации затрат, не в рамках договоров аренды (договор о сотрудничестве, договор о безвозмездном оказании услуг), возмещаются коммунальные платежи. Ежеквартально производится расчет и выставляются счета на оплату. Основанием для учета доходов являются докумен ты, подтверждающие факт оказания услуг - счет на оплату и расчет (ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). «Доходы отражают на счете 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат». *Такой порядок установлен пунктами 114, 115 Инструкции № 174н, пунктами 220, 365 Инструкции № 157н».*

146. Расчет договорной стоимости за платные услуги производится на основании Положения об оказании платных образовательных услуг и услуг не образовательного характера СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

147. Экономические расчеты договорной стоимости услуг Центра выполняет бухгалтер.

148. Стоимость платных услуг утверждается приказом директора Центра (Прейскурант расценок на платные услуги).

УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

149. Учет затрат на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг организуется в соответствии с Инструкциями, утвержденными приказами Минфина от 01.12.2010 №157н и от 06.12.2010 № 174н на счете «010900000» «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

150. За счет средств субсидий, выделяемых на выполнение государственного задания и предпринимательской деятельности, оказывается один вид услуг – **образовательные.** При выполнении, одного (единственного) вида услуг , все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг относятся к прямым затратам и включаются в себестоимость услуг на основании первичных документов.

151. К расходам не формирующим себестоимость относятся: *пени, штрафы, госпошлины, членские взносы, пособие по уходу за ребенком до 3-х лет, возмещение за предварительный медицинский осмотр, компенсация за задержку заработной платы(КОСГУ 296) , пособия в денежной форме бывшим работникам(КОСГУ 264), суммы неиспользованного резерва или разница между суммой признанного резерва и затратами(КОСГУ211,213,226 и др.), расходы на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции, услуги сотовой связи и другие аналогичные расходы.*

152. Расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели (по КФО 5), себестоимость услуг не формируют и сразу относятся на финансовый результат (счет 5.401.20.000).

153. Ежемесячно производится списание себестоимости с кредита счета 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции», выполнение работ, услуг» в дебет счета 401.10.000 «Доходы текущего финансового года», в случае использования дохода прошлого года (т.е. превышения расходов над доходами), списание себестоимости производится на счет 401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

УЧЕТ РАСЧЕТОВ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

154. Дебиторскую задолженность, по которой ведется претензионно-исковая работа (например по расторгнутым контрактам и уволенным сотрудникам) не учитывается на балансовых счетах 206 и 208. Переводится для учета на счет 209. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления.

155. С забалансового счета дебиторская задолженность списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию.

156. Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются: 1) Невозможность установить местонахождение должника;2) Признание дебитора несостоятельным (банкротом); 3) Смерть физического лица;4) Ликвидация организации; 5) Истечение срока исковой давности.

157. Для принятия решения по дебиторской задолженности на комиссию по поступлению и выбытию активов предоставляются:

1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089)
3) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности;
4) выписка из ЕГРЮЛ (для дебиторов юридических лиц) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц);
5) другие документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной.

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

158. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору) (п. 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Кредиторская Задолженность, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

159. Размер невостребованной задолженности определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) (Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н). Решение о списании задолженности принимает комиссия по выбытию и поступлению активов, на основании заключения инвентаризационной комиссии.

160. Списание задолженности невостребованной и неподтвержденной кредиторами, срок исковой давности по которой истек, с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

Основанием для списания служат:

1) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;

3) объяснительная записка о причине образования задолженности;

4) решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);

5) решения инвентаризационной комиссии.

161. Кредиторская задолженность, списанная с балансового учета, учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторам».

162. В случае предъявления требований кредитора о возврате, которое носит заявительный характер, кредиторская задолженность восстанавливается на баланс на тот счет, где числилась задолженность.

163. Списание КЗ с забалансового счета производится:

1) по истечении срока исковой давности.
2) по причине отсутствия требований от правопреемников в установленные сроки, в случае смерти физического лица;
3) по причине наличия заявления с отказом о возврате переплаты.

164. Реклассификация ДЗ и КЗ в бухгалтерском учете производится через счет 304.06.000.

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ

165. К денежным документам относятся конверты, почтовые карточки, марки.

166. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с пометкой «Фондовый» (ф. 0504514).

167. Денежные документы учитываются, хранятся и уничтожаются на основании Положения о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности и денежных документов. Ответственный за организацию учета денежных документов - заместитель главного бухгалтера.

168. Подотчетными лицами называют сотрудников Центра, которым выдаются денежные суммы, для произведения расчетов и расходов в интересах Центра. В дальнейшем эти сотрудники должны представить отчет о произведенных расходах. То есть денежные средства выдаются им «под отчет». Деньги, выданные подотчетным лицам, являются подотчетными суммами.

169. Подотчетными суммами могут оплачиваться:

I. Хозяйственные нужды (или хозяйственные расходы):

1) Основные средства и материальные запасы;
2) Канцелярские расходы;
3) почтовые расходы;
4) проездные документы;
5) и тому подобное.

II. Представительские расходы.

III. Командировочные расходы:

1) расходы на проезд до места назначения и обратно;
2) расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
3) расходы на провоз багажа;
4) расходы по найму жилого помещения;
5) расходы по оплате услуг связи;
6) расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, виз;
7) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
8) суточные, выплачиваемые в пределах установленных норм;
9) сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.

170. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в безналичной форме. Подотчетные суммы выдаются путем перечисления на зарплатную карту. Выдача подотчетных сумм производится на основании заявления на выдачу аванса. Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере: 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

171. Максимальный срок выдачи денежных средств на расходы составляет 15 дней, в исключительных случаях выдается на более длительный срок, который отражается в Приказе Центра.

172. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 14 дней после сдачи авансового отчета.

173. После осуществления расходов подотчетных средств, подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет, или со дня выхода на работу сдать в бухгалтерию отчет с приложением подтверждающих документов.

174. При возникновении перерасхода, работнику, с разрешения руководителя, возвращают сумму, после письменного объяснения причин перерасхода.

175. Остаток неизрасходованных подотчетных сумм возвращается на лицевой счет Центра.

176. Если в установленные сроки работник отчет не представил, подотчетная сумма может быть удержана из заработной платы сотрудника в соответствии со ст.137 Трудового кодекса.

177. Выдача денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

178. При необходимости штатным работникам Центра выдаются доверенности на получение материальных ценностей. Срок выдачи доверенности – 15 календарных дней. В журнале выдачи доверенностей производится запись о получении материальных ценностей (№ и дата документа).

179. Утверждается перечень работников Центра, которые имеют право получать денежные средства под отчет (Приложение № 10).

НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ

180. Направление работников в командировки осуществляется на основании ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

181. Порядок и размер возмещения расходов по командировкам производится на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 *«О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».*

182. Центр возмещает работнику

- суточные в объеме, установленном действующем законодательством (п.2.4 и п.4 Постановления Правительства СПб № 755). Суммы превышения норм, установленных НК РФ (абзац 12 п. 1 ст. 217), подлежат налогообложению НДФЛ и страховыми взносами.
- **расходы за проживание** по нормам, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга (пункт 2.2 Постановления Правительства СПб № 755+ дополнительно оплачивается питание(завтрак или ужин) из средств ПД, облагается НДФЛ и страховыми взносами.
- **расходы за проезд** по нормам, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга (пункт 2.1 Постановления Правительства СПб № 755).

183. Порядок подтверждения расходов за проезд зависит от того, в какой форме приобрели проездной билет – бумажной или электронной.

184. При покупке бумажного билета к авансовому отчету сотрудник прилагает билет и кассовый чек.

185. Если сотрудник купил электронный билет, при возвращении из командировки он прилагает к отчету о расходах в командировке его распечатку, а также подтверждает оплату билета и посадку.

186. Факт поездки подтверждается в зависимости от вида транспорта. Проезд на поезде подтверждает контрольный купон электронного билета. Поездку самолетом подтверждает электронный или бумажный посадочный талон с отметкой о досмотре для перелета. В талоне должны быть указаны реквизиты, которые подтверждают, что сотрудник ездил в командировку, – Ф. И. О., маршрут, дата вылета, номер рейса, время окончания посадки на рейс, номер выхода на посадку, номер места в самолете, штамп о досмотре.Бумажный посадочный талон пассажир получает, когда проходит регистрацию в аэропорту. Этот талон прикладывается к отчету. Если сотрудник потеряет талон, ему придется подтвердить полет справкой от авиакомпании.Электронный посадочный талон пассажир получает, когда проходит онлайн-регистрацию, – документ отправят на электронную почту. Его прилагают к отчету.

187. Если сотрудник потерял посадочный талон, расходы подтвердит справка авиаперевозчика или его представителя, в которой должно быть Ф. И. О. сотрудника, маршрут, номер рейса, номер посадочного места, стоимость билета, дата полета и т. п.).

188. Если электронный билет или справка на иностранном языке, нужен также перевод основных реквизитов на русский язык.

189. Оплату билета подтверждает один из документов:

1) чек контрольно-кассовой техники;
2) слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;
3) подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета;
4) другой документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности.

190. Подтверждающие документы на бланках строгой отчетности:

1) маршрут/квитанция для авиатранспорта (п. 2 приказа Минтранса России от 8 ноября 2006 № 134);
2) контрольный купон электронного билета для железнодорожного транспорта (п. 2 приказа Минтранса России от 21 августа 2012 № 322);
3) квитанция электронного многоцелевого документа для всех видов пассажирского транспорта (п. 2 приказа Минтранса России от 18 мая 2010 № 116

191. Оплата командировочных расходов производится на основании подтвержденных соответствующими документами, но не превышающими установленные нормы. Денежные суммы выплачиваются командировочному только на основании соответствующего расчета.

192. В случае превышения норм, возмещение расходов, по решению директора Центра, может производиться за счет собственных средств Центра.

193. Перечисление командировочных расходов производится на карточный счет работника.

194. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в двойном размере по ст.153 ТК РФ, исходя из должностного оклада по занимаемой должности, независимо от времени пребывания в пути.

195. Бухгалтерские операции по учету командировочных расходов производятся через счет 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами.

196. Командировки оформляются следующими документами:Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513); Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

197. Выплата командировочных расходов производится за счет следующих источников финансирования:
Субсидии на выполнение государственного задания;
Средства от предпринимательской деятельности;

Субсидии на иные цели.

198. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ ЦЕНТРА

199. Представительские расходы Центра, связанные с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций и иностранных делегаций для поддержания международных связей, обмена опытом, проведения совещаний и конференций производятся на основании Положения о представительских расходах СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ

200. Учет расчетов по ущербу и иным доходам ведется на балансовом счете 2(4) 209.00.000.

201. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

202. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

203. На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

1) расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
2) расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
3) расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
4) расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
5) расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

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

205. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

206. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета и расчета затрат. Право на доходы у Центра возникает по выставлению счета контрагентам.

ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

208. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

209. Событиями после отчетной даты признаются:

1) События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
2) События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
3) События, которые подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
   1) дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
   2) либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

211. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СУЖДЕНИЯ БУХГАЛТЕРА

212. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей УП, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера (далее по тексту ПСБ) по форме из приложения № 15.

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

213. ПСБ выносятся:

1) По ОС и МЗ при определении справедливой стоимости имущества при реализации, безвозмездной передаче, разукомплектации и обесценении и других случаях, когда не установлен метод оценки.
2) По ошибкам текущего года и ошибкам прошлых лет, найденных самостоятельно, в рамках внутреннего финансового контроля.
3) По изменениям в Учетной политике, указывается каким числом будут применятся поправки- после даты изменения или задним числом, а также как меняются финансовые показатели.
4) По СПОД, когда надо определить, как событие повлияло на финансовое положение, финансовый результат или движение денежных средств учреждения. В ПСБ прописывается, к какому виду СПОД отнесли событие: подтверждающему или указывающему. Данные берутся из документов, по которым возникла хозяйственная операция.
   Если событие указывающее, прорписываюся причины его возникновения: решение об изменении типа учреждения, судебное производство. Если событие подтверждающее, ппрописывается, как выявили новые обстоятельства.

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

214. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 13.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ

215. Право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также право подписи доверенностей на получение товарно- материальных ценностей по Центру, а также право подписи документов об образовании по учебному процессу (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) и образец печати установлены приказом " Об административно-хозяйственной деятельности Центра".

216. Право подписи на листках временной нетрудоспособности за руководителя и главного бухгалтера установлено приказом «Об административно-хозяйственной деятельности Центра».

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

217. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в Центре, в рамках проведения мероприятий по внутреннему финансовому контролю, проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

218. Порядок проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств установлен Приложением №18.

219. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

220. Целью внутреннего финансового контроля являются - контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от предпринимательской деятельности.

221. Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляет комиссия, созданная приказом Центра. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль входе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: директор Центра, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии,руководители структурных подразделений и иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

222. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

1) подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином Российской Федерации;
2) соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
3) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования денежных средств.

223. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

1) проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бухгалтерского учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бухгалтерского учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

2) выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
3) анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
4) оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности.

224. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

1) ПРИНЦИП ЗАКОННОСТИ. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
2) ПРИНЦИП ОБЪЕКТИВНОСТИ. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
3) ПРИНЦИП НЕЗАВИСИМОСТИ. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
4) ПРИНЦИП СИСТЕМНОСТИ. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
5) ПРИНЦИП ОТВЕТСТВЕННОСТИ. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

225. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

1) документальное оформление:
– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
2) подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
3) соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Центр;
4) санкционирование сделок и операций;
5) сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
6) разграничение полномочий и ротация обязанностей;
7) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
8) контроль правильности сделок, учетных операций;
9) связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

226. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

1) ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов(договоров) .
2) ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ осуществляется на постоянной основе, ответственными работниками бухгалтерии, которые принимают документы к учету.
3) ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. По результатам проверки оформляется акт. Акт утверждается директором Центра.

227. Мероприятия и ответственные лица за осуществление внутреннего финансового контроля утверждены в Приложении № 9.

228. Оценка внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью обеспечивается путем проведения всех видов проверок, ревизий и экспертиз с целью осуществления последующего контроля за производственной и финансово-хозяйственной деятельностью, в процессе которого устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершенных хозяйственных операций, соответствие ведения бухгалтерского учета нормативным актам, а также достоверность учетных и отчетных показателей.

229. Основными функциями службы внутреннего финансового контроля являются:

1) контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля в Центре;
2) подготовка предложений по совершенствованию процедур внутреннего финансового контроля в Центре;
3) обеспечение единой системы повсеместного и постоянного внутреннего финансового контроля в Центре;
4) проведение комплексных ревизий, проверок и экспертиз финансово-хозяйственной деятельности в Центре;
5) проведение тематических ревизий, проверок и экспертиз по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности в Центре;
6) анализ финансово-хозяйственной деятельности в Центре;
7) обеспечение качественного и своевременного выполнения уставных задач;
8) осуществление контроля за устранением нарушений, выявленных в результате проверок и служебных расследований;
9) оценка, классификация и предложение вариантов минимизации возможных рисков, возникающих в процессе деятельности Центра;
10) взаимодействие с должностными лицами и подразделениями Центра.

230. С применением программного продукта «1: С Предприятие 8.3 ежеквартально формируется акт о проведении внутреннего финансового контроля (форма утверждена приложением № 4 «Формы и регистры бухгалтерского и налогового учета, применяемые в СПБ ГБУ ДПО «ЦПО СМП»).

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОМИССИИ ЦЕНТРА

231. В Центре созданы постоянно действующие комиссии: тарификационная комиссия, по поступлению и выбытию активов, действующие согласно Положений (Приложение № 11) и единая комиссия по осуществлению закупок. Состав постояннодействующих комиссий определяется ежегодно приказом " Об административно-хозяйственной деятельности Центра ".

РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

232. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Производится учет пени; штрафов; госпошлин и др. В конце финансового года на счет КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» начисляется остаток неизрасходованных субсидий.

233. Учет труда и заработной платы организуется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина от 06.12.2010 года №174н.

234. Оплата труда работников Центра производится согласно Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 г. N 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга".

235. Тарификация работников производится в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (с изменениями и дополнениями) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» и профессиональных стандартов.

236. Тарификация работника, переведенного временно на должность отсутствующего работника, стаж учитывается по временной должности. По желанию работника может быть внесена запись в трудовую книжку.

237. Основанием для начисления заработной платы является табель учета использования рабочего времени. Унифицированная форма 0504421 дополнена гр.38. Заполнение формы производится на основании Правил заполнения табеля учета рабочего времени, утвержденного директором Центра. В гр. 20,37 заносятся итоовые дни явок. В гр.38 сводное количество явок за 1 и 2 половину месяца. При подаче документа за 2 половину месяца бланк заполняется целиком за весь месяц. При оформлении табеля учета на преподавателей-почасовиков в гр.20,37,38 указывается количество часов. Табель подается в бухгалтерию Центра за подписью ответственного исполнителя (руководителя Центра), исполнителя (руководители структурных подразделений, инспектор по кадрам) и принимается бухгалтером Центра.

238. Заработная плата начисляется работникам Центра в размере и порядке, предусмотренном «Положением об оплате труда работников СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

239. Заработная плата выплачивается работникам Центра путем перечисления на банковские карты сотрудников в ПАО «Банк «Санкт-Петербург», либо в другой банк по личному заявлению работника. В случае, если работник сообщил в заявлении неправильные реквизиты для перечисления заработной платы и платежное поручение вернулось, то суммы невыплаченной заработной платы учитываются на счете 302.11.000.

240. Отражение в бухгалтерском учете операций по перечислению заработной платы на банковские карты сотрудников совершаются без использования счета 304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

241. Ответственный за открытие лицевых счетов к банковским картам в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» - заместитель главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету.

242. Лицевой счет к банковским картам в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» открывается работниками бухгалтерии по личному заявлению работника Центра.

243. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца.
27 числа – заработная плата за первую половину месяца и 12 числа заработная плата за вторую половину месяца

244. В случае задержки заработной платы, работнику выплачивается компенсация, которая рассчитывается по формуле:

245. Компенсация за задержку зарплаты=Задолженность по зарплате×1/150 ключевой ставки ЦБ РФ×Количество календарных дней задержки.

246. На сумму компенсации начисляются страховые взносы и НДФЛ.

247. Для подтверждения начисления и выплаты заработной платы работникам на руки выдается расчетный листок, состоящий из двух частей: виды оплаты и виды удержаний. В первой части расчетного листка прописываются все виды начислений, рабочие периоды, виды оплаты, дни, часы по каждому периоду и суммы начислений. Во второй части расчетного листка прописываются виды удержаний и суммы. В расчетном листке отражается сумма, перечисленная на пластиковую карту, сумма начисления, сумма удержания. Для информации работников расчетный листок дополнен сведениями о начислениях страховых взносов во внебюджетные фонды. В каждом расчетном листке подводиться итог начисления, итог удержания и сумма к выдаче по каждому виду начислений за данный период начислений. Сведения состоят из итогов за год и текущий месяц. В расчетном листке предусмотрена строка компенсация за задержку заработной платы. Расчетный листок выдается на руки работнику Центра под личную роспись в ведомости выдачи расчетных листков. Выдачу осущесвляет сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

248. По заявлению работника в течение трех рабочих дней выдаются справка 2-НДФЛ, Справка о среднем заработке для расчета пособий по безработице, Справка о зарплате и периоде работы в свободной форме (например, для получения визы). Без заявления в течение пяти рабочих дней выдаются выписки из ЕФС-1 и из раздела 3 РСВ.

249. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

250. При прекращении действия Трудового договора с работником, окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате, производится в день увольнения работника.

251. Расчет и выплата 3-х дней пособия по временной нетрудоспособности производится при расчете ближайшего для выплаты заработной платы (12 или 27 числа каждого месяца).

252. Расчет ЗП за первую половину месяца производится за фактически отработанное время с учетом постоянных дополнительных выплат.

253. Удержания по исполнительным документам производятся и перечисляются при выплате ЗП за первую и вторую половину месяца. Удержания из заработной платы, по инициативе работника, производятся на основании личного заявления.

254. Преподавателям Центра выплачивается компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления, на основании Положения о порядке предоставления денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления педагогическим работникам. Выплата облагается НДФЛ и страховыми взносами.

255. Работникам Центра устанавливаются надбавки, доплаты к должностному окладу, согласно Положениям «О стимулирующих надбавках к должностному окладу работников Центра и «О доплатах к должностному окладу работников Центра».

256. Премирование и оказание материальной помощи работникам Центра производится на основании Положения «О премировании и оказании материальной помощи работникам Центра».

257. При исчислении среднего заработка работникам Центра руководствоваться «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 № 922. Средний заработок для оплаты отпусков определяется за период предшествующих 12-ти месяцев..

258. Для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно). Средний компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев. Административным работникам, ведущим педагогическую деятельность в Центре, отпускные рассчитываются исходя из должностных окладов по основной и совмещаемой должности, в количестве предоставленных дней отпуска. В случае превышения количества дней отпуска по совмещаемой должности, по итогам учебного года выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

259. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное по уходу за ребенком до 1,5 лет считают исходя из среднего заработка. Выплаты осуществляются СФР напрямую, пособие за первые три дня болезни самих сотрудников работодатели оформляют и перечисляют сами. Работодатель передает в СФР сведения, порядок передачи утвержден постановлением Правительства от 23.11.2021 № 2010. Порядок взаимодействия с фондом зависит от вида пособия. Если у фонда не хватает сведений для расчета пособий, он дополнительно запраивает их у работодателя. Бухгалтер должен ответить на запрос фонда в течение трех рабочих дней (п. 3, 7, 22 Правил, утв. постановлением Правительства от 23.11.2021 № 2010). Список запрашиваемых сведений зависит от вида пособия.

260. Заработная плата рассчитывается с применением программного обеспечения «Зарплата-Парус», далее сведения вносятся в программу 1: С БГУ. Ежемесячно формируется журнал по заработной плате в ГИС 1:С БГУ в электронном виде. Расчеты по заработной плате оформляются расчетной ведомостью(ф. 0504402) в разрезе сотрудников и видов выплат, в табличной части в графе «Учетный номер» указывается табельный номер работника.

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

0.401.40.000 «ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»

261. Доходы будущих периодов возникают у Центра, когда подписывается с учредителем соглашение о субсидии на государственное задание и на иные цели. По платным образовательным услугам доходы будущих периодов возникают при заключении договоров сроком свыше 1 года и договоров сроком менее 1 года, исполнение, которых происходит в разных отчетных периодах.

262. Признание доходов будущих периодов, в составе текущих доходов по субсидиям, выделенным на исполнение государственного задания производится на основании:
- отчета о выполнении государственного задания 1 раз в год.

263. Признание доходов будущих периодов, в составе текущих доходов, по субсидиям на иные цели производится на основании:
- отчета о расходах, источником финансового обеспечения являются субсидии на иные цели по состоянию на 01.06.,01.09.,01.01.

264. Доходы будущих периодов отражаются по новым счетам 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы». Счета применяются для учета ДБП по субсидии, выделенной на выполнение ГЗ и иных субсидий. По платной деятельности учет доходов будущих периодов ведется на счете 401.40. «Доходы будущих периодов. Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год

265. Признание доходов будущих периодов, в составе текущих доходов по платным образовательным услугам, производится на основании приказов об оказании платных образовательных услуг.

0.401.50.000 «РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»

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

1) на выплату отпускных, если работник не отработал период, за который предоставлен отпуск.
2) плату за сертификат ключа ЭЦП, если расходы относятся к разным отчетным периодам.
3) и другие аналогичные расходы.

267. Формирование расходов будущих периодов производится ежегодно на основании Контрактов, справок общего отдела о днях отпуска, предоставленного вперед на 01.01. года. Расходы будущих периодов по отпускам, предоставленным вперед, рассчитываются по КОСГУ 211 и КОСГУ 213, исходя из количества дней и среднедневного заработка работника на начало года. Далее, в течение календарного года, в случае предоставления отпуска вперед.

268. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

1) По расходам на выплату отпускных списание производится ежемесячно. Общий отдел подает докладную о списании РБП на 01 число каждого месяца.
2) По другим расходам – период, к которому они относятся.

РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ 0.401.60.000

269. В Центре создаются следующие виды резервов предстоящих расходов:
1) по выплатам персоналу;
2) на оплату обязательств.

Основание: пункты 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

270. При проведении операций в программе 1: С используются СУБКОНТО по видам резервов.
В Центре создается резерв по выплатам персоналу. В величину резерва включаются:
1) Суммы оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, на дату расчета резерва.
2) Начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно, по состоянию на 01.01. каждого года.

271. Специалист по кадрам предоставляет в бухгалтерию Центра информацию о днях неиспользованного отпуска за фактически отработанное время по состоянию на 01.01. каждого года. Количество дней округляется до целых по правилам округления.

272. Для расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу(не использованных отпусков(Р)) применяется метод по каждому работнику Центра по КОСГУ 211 и по КОСГУ 213(РСТР.ВЗНОСОВ), с учетом источников финансирования.
Формула для расчета резерва: $Р= Рот+ Р_{СТР.ВЗНОСОВ}$, где
$Р_{от}=К*З_{срд}$, где
$Р_{от}$- резерв отпусков;
К- количество не использованных дней отпуска работника за период с начала работы на конец года;
$З_{срд}$- средний дневной заработок работника, с учетом источников финансирования;
$Р_{СТР.ВЗНОСОВ} = К*З_{срд} *С$, где
К- количество не использованных дней отпуска работника за период с начала работы на конец года;
$З_{срд}$- средний дневной заработок работника, с учетом источников финансирования;
С- ставка страховых взносов.

273. Проводки по начислению резерва предстоящих расходов по выплате персоналу: Д-т4(2).401.20.211(213) К-т 4(2).401.60.211(213)

274. Списание плановых расходов из резерва, производится ежемесячно. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты:
1) в случае, если сумма планового резерва больше фактической суммы: производится корректировка до величины вновь рассчитанного резерва.
2) в случае, если сумма планового резерва меньше суммы рассчитанного – сумма превышения относится на трасходы текущего года на счет 401.20.(2ХХ). Резерв не доначисляется.

275. Списание фактических расходов из резерва, производится ежемесячно. Сумма фактического резерва по КОСГУ 211 рассчитывается в программе 1С: ПАРУС, по КОСГУ 213 котловым методом отдельно по каждому фонду.

276. В течение календарного года, издаются Приказы на отпуск по унифицированной форме, в них указывается общее количество дней отпуска. К приказу на отпуск имеется приложение, которое содержит информацию о количестве дней отпуска, распределенного по видам расходов(резерв, текущие расходы, расходы будущих периодов).

277. В течение календарного года общий отдел ведет оборотную ведомость по резерву и подает докладную записку (в электронном виде подписанную ЭЦП) на имя главного бухгалтера за отчетный период (месяц).

278. Ежемесячно, бухгалтер по расчету заработной платы подает ведомость по фактически начисленным расходам КОСГУ 211 на оплату отпуска из резерва (форма распечатывается из программы 1С: ПАРУС), фактические страховые взносы считаются котловым методом.

279. Резерв возникает при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

280. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Каждый факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете (факт поставки; факт приемки).

281. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

282. Устанавливаются проводки по начислению резерва на оплату обязательств при поступлении МЗ: Дт 4(2) 105 3Х 000, 4(2) 109 ХХ ХХХ, 4(2) 40120 ХХХ Кт4(2) 40160 ХХХ; Одновременно Дт 4(2) 50699 ХХХ Кт4(2) 50299 ХХХ

283. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

УЧЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

284. Бухгалтерский учет исполнительных документов ведется на забалансовым счете ИД «Исполнительные документы» и в книге учета исполнительных документов, по форме утвержденной настоящим приказом. Книга учета исполнительных документов ведется в электронном виде.

УЧЕТ РАСХОДОВ НА МЕЖДУГОРОДНУЮ, МЕЖДУНАРОДНУЮ И МОБИЛЬНУЮ СВЯЗЬ

285. Центр осуществляет расходы на телефонную связь, которая включает в себя местные звонки с городского номера. Звонки на мобильных операторов подтверждаются расшифровкой за подписью директора Центра.

286. Центр осуществляет расходы на мобильную связь и Интернет.

287. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год.

288. Установлены нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь осуществляется с помощью лимитов, установленных Учетной политикой.

289. Расходы на связь подтверждаются детализированными счетами оператора сотовой связи и расшифровкой за подписью директора.

290. С целью исполнения служебных обязанностей обеспечиваются сотовой связью работники, занимающие следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, курьер, работники Центра.

291. Для исполнения служебных обязанностей работникам Центра установлены лимиты расходов на мобильную связь:

1) Директор, заместитель директора, главный бухгалтер
по 5000 рублей;
2) Руководители структурных подразделений, работники подразделений Центра, работники Центра;
по 3000 рублей;
3) Курьер 1000 рублей».

292. Расходы на сотовую связь, в случае превышения, установленного лимита, подлежат возмещению за счет средств работника.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

293. В соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету расчеты по выданным авансам отражаются на счетах 206 00 000, расчеты по принятым обязательствам – на счетах 302 00 000.

294. На получение товарно-материальных ценностей оформляются доверенности. Сроки использования доверенностей и отчетности по ним – 15 календарных дней.

295. Закупки товаров, работ, услуг для нужд Центра, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд).

296. По состоянию на 1 число каждого квартала производится сверка взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками. Оформляются акты сверки взаиморасчетов на контракты (договора) длительного срока действия (или в случае неисполнения обязательств одной из сторон). По разовым контрактам (договорам) акты сверки взаиморасчетов оформляются сразу после выполнения сторонами обязательств.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

297. Учетная политика Центра для целей бухгалтерского учета применяется последовательно из года в год, учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

298. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Приложение № 2
К приказу СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»
от 09.01.2025 № 02-03/5

Учетная политика Санкт-Петербургского г осударственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей налогового учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение:

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

299. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ применяется с 1 января года, после утверждения ее приказом руководителя организации.

300. Основные задачи налогового учета:

1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
2) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, расчетов по страховым взносам;
3) представление в департамент Росприроднадзора по Северо-западному федеральному округу расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

301. Операции по реализации услуг:

1) Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов медицинского профиля (уставная деятельность);
2) Имущество
3) Доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов
4) Иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

302. Учет доходов и расходов ведется раздельно по видам деятельности.

СИСТЕМА УЧЕТА

303. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

1) Первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
2) Аналитические регистры налогового учета;
3) Расчет налогооблагаемой базы.

304. Данные налогового учета – это данные, которые учитываются в разработочных таблицах, справках бухгалтера и иных документах налогоплательщика, группирующих информацию об объектах налогообложения и раскрывающих порядок формирования налогооблагаемой базы.

305. Система налогового учета создана в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ

306. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

307. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.
В Центре используются следующие регистры налогового учета:

Регистр №1 – «УЧЕТ ДОХОДОВ ОТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ»
Регистр №2– «УЧЕТ ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫХ ДОХОДОВ»
Регистр №3 – «УЧЕТ ПРЯМЫХ РАСХОДОВ»
Регистр №4 – «УЧЕТ КОСВЕННЫХ РАСХОДОВ»
Регистр № 5– «БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА ПО РАСХОДАМ, ПРОИЗВЕДЕННЫМ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ»
Регистр №6 –«РАСЧЕТ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ УСЛУГ СВЯЗИ»
Регистр №7 –«РАСЧЕТ ПРОЧИХ РАСХОДОВ»
Регистр №8– «РАСЧЕТ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»
Регистр №9 ––«РАСЧЕТ РАСХОДОВ ПО СОДЕРЖАНИЮ ИМУЩЕСТВА»
Регистр №10 – «РАСЧЕТ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ»
Регистр №11 – «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУММ НАЛОГОВ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА»
Регистр №12–«РАСЧЕТ ПЛАТЫ ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ»

СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

308. Бухгалтерия Центра ведет учет сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам по каждому физическому лицу в индивидуальных картах на основе рекомендаций МНС Российской Федерации формы индивидуальной карточки с учетом дополнений о налоговых вычетах.

309. Расчеты по страховым взносам за отчетные (расчетные) периоды представляются в налоговый орган по месту учета, в сроки установленные законодательством.

310. Установлены следующие тарифы страховых взносов – 30% и 0,2%(несчастные случаи).

311. Компенсация затрат на оздоровление преподавателям подлежит налогообложению страховыми взносами.

НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

312. Расчет НДФЛ производится при получении дохода в виде оплаты труда. Датой получения дохода в виде зарплаты признается день выплаты денег работнику (подп. 1 п. 1 ст. 223 НК). НДФЛ удерживается при каждой выплате заработка.

313. Отчетность в ИФНС подается не позднее 25-го числа месяца, следующего за кварталом, полугодием, девятью месяцами. Годовой расчет — не позднее 25 февраля следующего года (не позднее 27 февраля 2023 года с учетом переноса из-за выходных).

314. Сроки уплаты НДФЛ. Не позднее 28-го числа текущего месяца нужно будет перечислить в бюджет НДФЛ, который удержали с доходов работников за период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца.

315. В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

316. Ответственным за подачу сведений о доходах физических лиц и расчетов по НДФЛ в налоговую инспекцию, индивидуальных сведений на застрахованных лиц, за предоставление расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды является:

Заместитель главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету.

НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

317. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетный период определяется как квартал, полугодие и девять месяцев текущего года (статья 285 НК РФ). Налоговая декларация предоставляется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

318. Объектом налога на прибыль признается величина доходов, уменьшенных на величину расходов, которые определяются в соответствии с действующим налоговым законодательством (статьи 247 гл.25 НК РФ).

319. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления.

320. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

321. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 Налогового кодекса РФ.

322. К доходам для целей налогообложения относятся:

1) Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов медицинского профиля (уставная деятельность);
2) Прочие доходы.

323. Исчисление налоговой базы по налогу на прибыль осуществляется методом начисления, в соответствии с требованиями статьи 271, 272, 316, 317 НК РФ.

324. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

325. Определить состав расходов по видам деятельности:

1) Расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
2) Материальные расходы;
3) Сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (статьи 256 НК РФ);
4) Прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

326. Расходы **на оплату труда.** Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьи 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, доплатах, табель учета рабочего времени, договор гражданско-правового характера, «Положение об оплате труда работников СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП». Распределение на прямые и косвенные производится следующим образом: заработная плата и начисления на заработную плату преподавателей и методистов – прямые расходы, остальные расходы по КОСГУ 211 и 213 являются косвенными.

327. Расходы на оплату труда, сохраняемую работникам на время отпуска, приходящегося на несколько месяцев, учитываются единовременно в том отчетном периоде, в котором они были сформированы и выплачены.

328. Резервы будущих периодов не формируются.

329. Материальные расходы. Метод оценки материалов (статья 254 НК РФ). При определении размера материальных расходов, используемых при оказании услуг, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных для оказания услуг.

330. Канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки и т.д.), приобретенные и одновременно списанные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

331. Амортизацию основных средств начислять линейным методом, в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы.

332. На объекты первоначальной стоимостью более 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно в течение отчетного года, в размере 1/12 годовой суммы в месяц, в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. Срок полезного использования объекта основных средств, для целей налогообложения берется максимальный.

333. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта.

334. В случае, если ОС приобретено за счет средств от предпринимательской деятельности, а используется для получения дохода и выполнения государственного задания, ежемесячная сумма амортизации берется с учетом k доли доходов.

335. При проведении Центром переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств, в соответствии с распоряжениями Правительства РФ, положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

336. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

337. К прочим расходам учреждения, относить расходы, перечисленные в статьи 264 НК РФ.

338. Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/6;1/12 в зависимости от периода подписки.

339. Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статьи 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

340. Расходы на повышение квалификации работников принимать для целей налогообложения прибыли пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов, в составе прочих расходов при наличии документов, подтверждающих повышение квалификации работника.

341. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг Центра следует относить к прочим расходам, связанных с производством и реализацией, для целей налогообложения признаются в размере, ***не превышающем 1 процента выручки от реализации***.

342. К рекламным расходам, согласно п. 4 статьи 264 НК РФ, относить:

1) Расходы на рекламные мероприятия через СМИ (объявления в печати, по радио и прочее);
2) Расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов;
3) расходы на участие в выставках, ярмарках, экспозициях, на оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов, изготовление рекламных брошюр и каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах, выполняемых работах, оказываемых услугах, товарных знаках и знаках обслуживания, и (или) о самой организации, на уценку товаров, полностью или частично потерявших свои первоначальные качества при экспонировании.
4) Расходы налогоплательщика на приобретение (изготовление) призов, вручаемых победителям розыгрышей таких призов во время проведения массовых рекламных кампаний, а также расходы на иные виды рекламы, для целей налогообложения признаются в размере, ***не превышающем 1 процента выручки от реализации***, определяемой в соответствии со статьей 249 НК РФ.

343. В состав прочих расходов включать представительские расходы, связанные с официальным приемом. ***Представительские расходы нормируются в соответствии со статьи 264 п.2 НК РФ не выше 4%*** от расходов Центра на оплату труда за отчетный период.

344. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный период, в котором они были осуществлены в размере пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности в общей сумме доходов (статья 331.1 глава 25 НК РФ).

345. Распределение косвенных расходов производить пропорционально источникам финансирования, согласно пункта 1 статьи 272 НК РФ. В целях налогообложения прибыли расходы на оплату коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, прочих услуг учитывать пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов. При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы. К налоговому учету принимать только ту сумму косвенных расходов, которая не превышает сумму, рассчитанную в пропорции.

346. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статьи 270 гл.25 НК РФ, а также расходы на сотовую телефонную связь.

347. Налоговый учет ведется на основании данных первичных документов. При недостаточности информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, для определения налоговой базы, - формируются регистры налогового учета, группирующие информацию об объектах налогообложения и раскрывающие порядок формирования налоговой базы.

348. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом авансовых платежей.

349. Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ.

350. После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, а также на содержание и развитие материально-технической базы Центра.

351. Центр может применять 0% ставку налога на прибыль, в случае если доля доходов от повышения квалификации и профессиональной переподготовки составляет более 90% от общей суммы доходов.

352. Ежегодно в срок до 28 марта года, следующего за отчетным, в налоговую инспекцию подаются сведения о доли дохода от льготирумой деятельности. При расчете доли дохода от льготируемой деятельности принимаются следующие показатели:

Доходы от реализации - доходы от платного обучения ПК и ПП (акты об оказании услуг по платному обучению за отчетный год).
Внереализационные доходы- доходы, связанные с платным обучением:
Списание кредиторской задолженности по доходам(счет 020);
Безвозмездно принятое имущество;
Пени по договорам на платное обучение;
МЗ реализованные после списания имущества (металлолом, ветошь, макулатура);
Излишки, выявленные при инвентаризации и другие аналогичные доходы.

НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

353. Объектом налогообложения по НДС признаются операции по следующим видам деятельности:
1) проведение Центром различных семинаров;
2) консультационные услуги, предоставляемые Центром;
3) реализация иных услуг, перечисленных в статье 146 НК РФ

354. Виды деятельности, освобожденные от налогообложения, согласно пункта 2 подпункта 14 статьи 149 НК РФ:
1) Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов медицинского профиля (уставная деятельность);

355. Моментом определения налоговой базы признается, если иное не предусмотрено п.3,7-11,13-15 статьи 167 НК РФ, наиболее ранняя из указанных дат:
1) День отгрузки (выполнения) работ, услуг
2) День оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих работ, услуг.

356. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядке и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии Центра.

357. Книга покупок и книга продаж формируется в электронном виде, подписывается усиленной ЭЦП и храниться в архиве, согласно номенклатуре дел.

358. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

359. Если покупатель (заказчик) не является плательщиком НДС, то по взаимному соглашению продавец (исполнитель) может не выставлять ему счета-фактуры (подп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ). В этом случае в книге продаж нужно зарегистрировать счет-фактуру, составленный продавцом в одном экземпляре. Такие разъяснения содержатся в письмах Минфина Российской Федерации от 9 октября 2014 г. № 03-07-11/50894 и ФНС Российской Федерации от 29 января 2015 г. № ЕД-4-15/1066.

360. Налоговая декларация по НДС предоставляется через спецоператора в электронной форме.

361. Налоговый период по НДС устанавливается как квартал. Налоговая декларация представляется в налоговые органы ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за исчисление и уплату НДС является заместитель главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету.

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

362. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374 п.1 пп1), 375 п.3 Налогового кодекса РФ.

363. При определении налогооблагаемой базы по налогу, имущество учитывается по остаточной стоимости.

364. Ставка налога на имущество составляет 2,2% на основании п.1 ст 380 НК РФ.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

365. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ
и закона Санкт-Петербурга от 23 ноября 2012 г. N 617-105 «О земельном налоге в Санкт-Петербурге « /Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга
14 ноября 2012 года/(с изменениями и дополнениями)/.

366. Налоговые декларации по земельному налогу не предоставляются (Письмо ФНС России от 31.10.2019 № БС-4-21/22311«Об отмене с 01.01.2021 обязанности представления налоговых деклараций по транспортному налогу и земельному налогу»).

367. На основании статьи 11-7-1 п.3.3) закона Санкт-Петербурга от 14.07.1995 № 81-11 «О налоговых льготах»:
«Организации и физические лица, признаваемые налогоплательщиками земельного налога в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса Российской Федерации, уплачивают земельный налог в следующих размерах:
2) 3,33 процента суммы налога, исчисленной в отношении земельных участков:
предназначенных и используемых для размещения объектов образования.

368. На основании статьи 397 НК РФ, предусмотрены авансовые платежи по земельному налогу, в сроки установленные с учетом статьи 6.1. НК РФ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

369. Ответственность за организацию и ведение налогового учета, формирование счетов-фактур на авансовые платежи, формирование книг покупок и продаж возлагается на заместителя главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету.

370. Ответственность за ведение регистров налогового учета, исчисление и уплату НДС, налога на прибыль, налога на имущество, земельного налога возлагается на заместителя главного бухгалтера по налоговому и статистическому учету.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

371. Учетная политика Центра для целей налогового учета применяется с 01 января года, изменения могут вноситься в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, изменениями в нормативных актах.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ МЕДИЦИНСКОГО ПРОФИЛЯ» (СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

ПРИКАЗ

09 января 2025 г. **№ 02-03/5**

О внесении изменений в Приказ Центра от 10.01.2022 № 02-03/2

На основании Приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ от 10.01.2022 № 02-03/2 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета» (далее по тексту – Учетная политика), согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Положения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2025 г.

3. Опубликовать основные Положения Учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Ввести в действие настоящий Приказ с момента подписания.

5. Контроль за исполнением Приказа возложить на главного бухгалтера Комарову Светлану Вячеславовну.

Директор Е.С Регентова

Приложение № 1 к Приказу
от 09.01.2025 № 02-03/5

1. Внести изменения в Приложение № 1 Учетной политики для целей бухгалтерского учета и после внесения изменений принять его в новой редакции.
2. Внести изменения в приложение № 2 Учетной политики «Для целей налогового учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
3. Внести изменения в Приложение № 3 Учетной политики «График документооборота» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
4. Внести изменения в Приложение № 4 Учетной политики «Формы и регистры бухгалтерского и налогового учета, применяемые в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
5. Внести изменения в Приложение № 5 Учетной политики «Перечень и сроки хранения документов по бухгалтерскому учету и отчетности, согласно номенклатуре дел» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
6. Внести изменения в Приложение № 6 Учетной политики «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
7. Внести изменения в Приложение № 7 Учетной политики «Нормы расхода медикаментов, перевязочных средств и медицинских материалов» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
8. Внести изменения в Приложение № 8 Учетной политики «Нормы расхода отдельных хозяйственных материалов, мягкого инвентаря и СИЗ» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
9. Внести изменения в Приложение № 9 Учетной политики «Порядок проведения внутреннего финансового контроля» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
10. Внести изменения в Приложение № 10 Учетной политики «Перечень работников центра, которые имеют право получать денежные средства под отчет» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
11. Внести изменения в Приложение № 11 Учетной политики «Положение о тарификационной комиссии» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
12. Внести изменения в Приложение № 12 Учетной политики «Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
13. Внести изменения в Приложение № 13 Учетной политики «Порядок принятия обязательств» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
14. Внести изменения в Приложение № 14 Учетной политики «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
15. Внести изменения в Приложение № 15 Учетной политики «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
16. Внести изменения в Приложение № 16 Учетной политики «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» и после внесения изменений принять его в новой редакции.

17. Внести изменения в Приложение № 17 Учетной политики «Виды кодов доходов» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
18. Внести изменения в Приложение № 18 Учетной политики «Положение о порядке электронного документооборота бухгалтерского учета» и после внесения изменений принять его в новой редакции.
19. Внести изменения в Приложение № 19 Учетной политики «Перечень первичных документов для журналов операций» и после внесения изменений принять его в новой редакции.