

"Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Санкт-Петербургский педагогический институт""

ПРИКАЗ

16.02.2021 № 3

Санкт-Петербург г

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г., Приказа Минфина России № 162н от 6 декабря 2010 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Николаева О.В..

Приложение: учетная политика для целей бухгалтерского учета (на двенадцати листах).

Ректор АНО ВО "СПбПИ"



И.В. Тельнюк

С приказом ознакомлена:

16.02.2021



О.В. Николаева

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г., приказами Минфина России № 65н от 1 июля 2013 г., № 174н от 16 декабря 2010 г., № 173н от 15 декабря 2010 г., № 157н от 1 декабря 2010 г., в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с Приказом Минфина России № 162н от 6 декабря 2010 г. и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г.

1.3. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведут бухгалтерии этих подразделений.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

Основание: п. 8 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

1.5. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден в приложении № 10.

1.6. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 11);
- инвентаризационной комиссии (приложение № 12);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение № 13).

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты и стипендий. Продолжительность срока выдачи зарплаты и стипендий составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11 марта 2014 г.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Приказом Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г., Приказом Минфина России № 174н от 16 декабря 2010 г., за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Приказом Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г. Кроме основных забалансовых счетов в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 1.

Основание: п. 2, 6, 332 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Приказом Минфина России № 162н от 6 декабря 2010 г.

Основание: п. 2, 6 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности "1" – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разд. V Указаний, утв. Приказом Минфина России № 65н от 1 июля 2013 г.).

Основание: п. 21 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего Плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов, приведенного в приложении № 1.

Основание: п. 3 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: п. 23-25, 38, 39, 47 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к Приказу Минфина России № 174н от 16 декабря 2010 г.);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к Приказу Минфина России № 174н от 16 декабря 2010 г.);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п. 46 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утв. Постановлением Госстандарта России № 359 от 26 декабря 1994 г.

Основание: п. 45 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного использования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению № 15.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: п. 85 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 11) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов. По объектам, включенным в амортизационные группы с 1-й по 9-ю, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ № 1 от 1 января 2002 г.

По объектам, включенным в 10-ю амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР № 1072 от 22 октября 1990 г.

Основание: п. 34, 44 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: п. 28 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.2.9. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 11). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: п. 93 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 11) исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: ст. 1335 Гражданского кодекса РФ, п.60 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: п. 99, 100, 101 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.4.3. Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей;
- после списания со счета 0.105.36.000 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения";
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: п. 349, 350 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 106 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.5. Затраты (расходы) учреждения

3.5.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: п. 134-136 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.5.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество.

3.5.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: п. 302 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.5.5. Начисление и уплата НДС и налога на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан соответственно в служебной записке или приказе руководителя.

3.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение № 8).

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с Указанием ЦБ РФ.

Основание: п. 6 Указания ЦБ РФ № 3073-У от 7 октября 2013 г.

3.6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением случаев командировки), – не позднее трех рабочих дней.

3.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" в течение пяти лет с момента списания.

Основание: п. 339, 371, 257 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.8.2. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам.

КОСГУ 221 "Услуги связи":

- 221.1 – услуги почтовой связи;
- 221.2 – услуги телефонной связи;
- 221.3 – услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет).

КОСГУ 222 "Транспортные услуги":

- 222.1 – услуги перевозки на основании договоров автотранспортного обслуживания;
- 222.2 – расходы на проезд сотрудников в командировку;
- 222.3 – прочие транспортные услуги.

КОСГУ 225 "Работы, услуги по содержанию имущества":

- 225.1 – расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- 225.2 – расходы на текущий ремонт;
- 225.3 – расходы на капитальный ремонт;
- 225.4 – прочие работы, услуги по содержанию имущества.

3.8.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению учредителя;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного в приложении № 15.

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 16.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении № 12.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 7.

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: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г., п. 1.5 Методических указаний, утв. Приказом Минфина России № 49 от 13 июня 1995 г.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении № 14.

4.3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с применением технических средств и программных продуктов, утверждаемых приказом руководителя учреждения.

Основание: п. 6 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговую инспекцию;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
– производится сохранение резервных копий базы данных;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 "Прочие доходы".

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: ч. 5 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г., п. 7, 11 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2. Журналы операций по операциям, указанным в пункте 2.2, ведутся отдельно.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Образцы документов приведены в приложении № 3.

Основание: п. 7 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

6.6. График документооборота приведен в приложении № 5.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к Приказу Минфина России № 173н от 15 декабря 2010 г. (кроме формы 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме формы 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п. 11 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: п.14 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

6.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем начальника отдела кадров;
- бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии, – заведующий гаражом;
- бланков путевок в санатории, профилактории, бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 6.

Основание: п. 6 Приказа Минфина России № 157н от 1 декабря 2010 г.

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33н от 25 марта 2011 г.).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с Приказом Минфина России № 191н от 28 декабря 2010 г.

8.2. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.



Ректор АНО ВО "СПбПИ" _____ И.В. Тельнюк