ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
учетной политики Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга» (приказ № 122 от 29.12.2018 г.)

1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского и налогового учета сформирована учреждением в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

3. Приказом директора утверждается состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов;

– тарификационной комиссии;

– комиссии по выплатам стимулирующего характера;

4. Рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

5. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, по рабочему Плану счетов. Применяются забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
7. На объекты основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10000 рублей до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
8. Списание основных средств производиться в соответствии с законодательством.
9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.
10. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
11. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.
12. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.
13.Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.
14. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.
15. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно приложению.
16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, а также для обеспечения контроля за сохранностью проводить инвентаризацию денежных средств и финансовых обязательств один раз в год, но не ранее 1 октября, в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49. Инвентаризацию основных средств проводить 1 раз в 3 года в те же сроки. Проведение инвентаризации обязательно в случаях: при передаче имущества, при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; в случаях стихийных бедствий, пожара; при реорганизации или ликвидации.
17. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренном Инструкцией №174н, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации, с оформлением документов, установленных Приказом Минфина России № 52н.
18. Инвентаризационная комиссия в составе: председателя комиссии и членов комиссии не менее 3 человек утверждается приказом директора.
19. Документооборот учреждения организован в соответствии Законом N 402-ФЗ и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 N 105.

20. Документы представляются в бухгалтерию согласно графика документооборота.
21. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина России N 52н, и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией № 157н.
22. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:
- первая подпись: директор, заместитель директора;
- вторая подпись: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.
23. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени по форме ОКУД 0504421 (Приложение N 2 к Приказу Минфина России N 52н), которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графика документооборота. Ответственный исполнитель за ведение учета рабочего времени в учреждении - Начальник отдела кадров. В табеле отражаются фактические затраты рабочего времени, а также отклонения. В верхней части строки по каждому сотруднику отражаются часы, в нижней – условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. В случае наличия у одного работника двух видов отклонений в один день, показатели записываются в виде дроби. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется. В графах 20 и 37 в верхней части записываются дни явок, в нижней часы. В целях обеспечения полноты и удобства отражения информации дополнить табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнительными графами 38,39,40, фактическое количество обслуживаемых каждым социальным работником и медицинской сестрой отделений социального обслуживания на дому и социально - медицинского обслуживания на дому отражается в приложении к табелю (согласно п.1 приложения № 5 к Приказу Минфина России N 52н). Дополнить применяемые условные обозначения согласно приложения.
24. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия.
25. Утвердить форму расчетного листка согласно приложения.
26. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.
27. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».
28. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.
Приложения:
1. Приложение 1 - Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности;
2. Приложение 2 - Рабочий план счетов;
3. Приложение 3 - График документооборота;
4. Приложение 4 - Положение о внутреннем финансовом контроле;
5. Приложение 5 - Положение о командировках;
6. Приложение 6 - Табель учета использования рабочего времени;
7. Приложение 7 - Приложение к табелю;
8. Приложение 8 -Условные дополнительные обозначения к Табелю;
9. Приложение 9 - форма расчетного листка;
10. Приложение 10 - реестр актов выполненных работ;
11. Приложение 11 - Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;
12. Приложение 12 - форма путевого листа.