


Директор  Утверждаю  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
А.Б. Федосов  
М.П.

## Учетная политика ГБУ ДПО «СПБЦОКОиИТ» для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется структурным подразделением – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии и иные работники, ответственные за организацию бухгалтерского учета, руководствуются в работе нормативными правовыми актами РФ, Законом «О бухгалтерском учете», Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми документами в области бухгалтерского учета.

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.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению денежных и расходных документов, контрактов, договоров являются обязательными для всех Учреждения.

Основание: п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

1.3. Учреждение публикует отдельные положения учетной политики на своем официальном сайте <https://rcokoit.ru/>.

1.4. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводятся с начала финансового

года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

## **2. Рабочий План счетов**

Рабочий План счетов, применяемый Учреждением, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

## **3. Технология обработки учетной информации**

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- передача отчетности в ФСГС Петростат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, приведенной в приложении № 2, но не реже периодичности, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

## **4. Методы оценки объектов бухгалтерского учета.**

4.1. Учет показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) осуществляется учреждением с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие...

### *Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов*

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения Учреждение создает следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы во внебюджетные фонды;
- по фактически произведенным расходам (полученные услуги, работы от поставщиков), по которым в срок не поступили расчетные документы.

Датой начисления резерва на предстоящую оплату отпусков за фактическое отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Учреждения, является последний рабочий день декабря текущего года.

При недостатке средств резерва расходы по выплате отпускных отражаются в составе расходов текущего периода.

Резервы используются только на покрытие тех затрат, в отношении которых они были изначально созданы. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

#### *4.2. Учет основных средств*

В учреждении применяется линейный метод начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

#### *4.3. Учет материальных запасов*

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К общехозяйственным расходам относятся расходы на содержание недвижимого и движимого имущества. Общехозяйственные расходы являются нераспределенными и относятся по окончании финансового года на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 на расходы текущего финансового года

...

### **5. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 3.

### **6 Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 4.

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.

### **7. Правила документооборота...**

#### **8. Первичные документы**

8.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией №157н.

8.2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Применять форму путевого листа легкового автомобиля ф 0345001 согласно Постановлению Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

8.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: директор, заместитель директора;

- вторая подпись: главный бухгалтер, бухгалтер.

## 9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

9.1. При осуществлении внутреннего финансового контроля контролируются:

- оформление и обработка документов учреждения;
- составление данных счетов Главной книги расчетов с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования РФ;

9.2. Внутренний финансовый контроль включает в себя следующие виды:

Вид контроля	Описание
Предварительный контроль	Осуществляется перед совершением хозяйственных операций. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Так, контрольными мероприятиями, относящимися к предварительному контролю, являются анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания и т. д.
Текущий контроль	Данный вид контроля заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, оценке эффективности и результативности расходования денежных средств для достижения целей
Последующий контроль	Этот контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, осуществления инвентаризаций и иных необходимых процедур

Главный бухгалтер

И.В. Крицкая