



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

30 декабря 2025 г.

№ 02-03/89

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

В целях приведения действующей Учетной политики учреждения, в соответствие с новыми правилами ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждений, установленными федеральными стандартами: «Единый план счетов», утвержденного Приказом от 30.08.2024 № 121н, «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного Приказом от 20.09.2024 № 133н, а также в соответствии с налоговым кодексом РФ

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) для целей бухгалтерского учета, изложить в следующей редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Внести изменения в Учетную политику для целей налогового учета, изложить в следующей редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2026 г.
4. Опубликовать основные Положения Учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением Приказа возложить на главного бухгалтера Комарову Светлану Вячеславовну

Директор

Е.С Регентова

СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»



ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

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:	4
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ.....	4
СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРА.....	8
ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	8
ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	9
ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА	10
РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	11
УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	11
УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	12
УЧЕТ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	14
УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ВЫДАННЫХ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКАМ (СОТРУДНИКОВ).....	14
УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ С НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫМИ ПРАВАМИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	14
УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ	15
УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ	15
ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УЧЕТА МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ.....	18
ОСОБЕННОСТИ СПИСАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ:.....	19
ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ.	21
УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ	22

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ	22
УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	23
УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ	23
УЧЕТ РАСЧЕТОВ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ	24
НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ.....	25
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ ЦЕНТРА	26
УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ	26
ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.....	26
ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СУЖДЕНИЯ БУХГАЛТЕРА	28
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	28
ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ.....	28
ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ.....	29
ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ	29
ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОМИССИИ ЦЕНТРА	30
БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ.....	30
РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ.....	30
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	32
0.401.40.000 «ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»	32
РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ 0.401.60.000	33
ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	34
УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ	34
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	35
Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» для целей налогового учета и ответственность должностных лиц за ее выполнение:	36
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ.....	36
ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	36
СИСТЕМА УЧЕТА.....	37
НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ	37
СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ	38
НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	38
НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ.....	38

НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ	39
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО	40
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	40
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА...	41
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	41

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) Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
 - 7) Приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

- 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) Приказ Минфина от 24.05.2022 № 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 от 15.04.2021 № 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 государственных финансов, утвержденные 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 «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС

«Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

14. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с разделом Учетной политики «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО

ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

15. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного бюджетного учреждения» и «Парус-заработная плата».
16. 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—АИС БП-ЭК;
 - 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 официальном 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.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

17. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, который утвержден приказом.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
18. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера:
- 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);
19. Регистры бухгалтерского учета подписываются ЭЦП главного бухгалтера и бухгалтера, составившим журнал операций.
20. 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.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 21.** Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, утвержденного приказом Центра.
Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 22.** Центр применяет забалансовым счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 121н.
- 23.** Центр, по согласованию с учредителем, применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов, в бухгалтерской отчетности не отражаются:
- 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»
 - НП «Неисключительные права пользования сроком службы 12 месяцев и менее»
 - АП для учета авансовых платежей по доходам, в рамках предпринимательской деятельности
 - ТЭР.А и ТЭР.П для учета топливно-энергетических ресурсов.

УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

24. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом Центра.
Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
25. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и в 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».

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

26. Учет основных средств организуется в соответствии с правилами СГС «Основные средства».
27. 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.
28. 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».
29. Единицей бухгалтерского учета является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер.
30. Инвентарный номер состоит из 12 знаков и следующих обязательных реквизитов, кодировка инвентарного номера привязана к номеру счета.
- 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.

31. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ) определяет комиссия Центра по поступлению и выбытию активов.
32. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
 - линейным методом – на все объекты основных средств.
33. Амортизация начисляется в последний день месяца.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».
34. Отдельные элементы ЛВС и ОПС и других сетей учитываются в составе сетей – как отдельные инвентарные объекты к учету не принимаются.
35. 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.
36. Перечень ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ, относящегося к основным средствам утвержден приказом Центра.
37. 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.

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

УЧЕТ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

39. 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.
40. Справедливая стоимость безвозмездно полученных активов определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

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

41. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам(сотрудникам) для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения сохранности, использования и движения, ведется за балансом на основании СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" 121н.

УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ С НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫМИ ПРАВАМИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

43. 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.
44. Земельный участок, используется Центром на праве постоянного (бессрочного) пользования, расположен под зданием Центра, учитывается на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости. Кадастровая стоимость ежегодно подтверждается выпиской из Росреестра.
45. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 12 знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов, аналогично с ОС.

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

46. Учет материальных запасов производится с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

Классификация материальных запасов по группам:

Группа матзапасов	Какие МЗ включить в группу
Лекарства и медизделия (счет 105.01)	Аптечка первой помощи работникам
	Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты КИМГЗ

Группа матзапасов	Какие МЗ включить в группу	
Мягкий инвентарь (счет 105.05)	<p>Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, дополнительные патроны к противогазам, самоспасатели и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.</p>	
	Постельное белье(наволочки, простыни и т.д)	
	Матрасы,одеяла, пеленки, подушки.	
Прочие материальные запасы (счет 105.06)	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.	
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.	
	Бланочная продукция строгой отчетности (дипломов, бланков удостоверений и других бланков, изготовленных типографским способом по форме учреждения, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - БСО).	
	Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;	
	Посуда	
	Материалы для учебных целей – перевязочные материалы(бинты, вата и т.д), для практических занятий.	
	Прочие материальные запасы:	
	Плакаты, картриджи и аналогичные материальные запасы.	
	Ветошь, металлолом, макулатура	
	И другие аналогичные.	

47. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:
- номенклатурная (реестровая) единица;
48. Решение о применении единиц учета принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
49. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет **акт перевода единиц измерения**. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

50. Аптечки первой помощи выдаются в подразделения Центра, согласно требованиям охраны труда и техники безопасности.
51. Медикаменты и перевязочные средства, используемые для проведения практических занятий, списываются по утвержденным нормам.
52. Канцелярские и хозяйственные товары, поступают на склад Центра и далее выдаются ответственным лицам. Выдача МЗ производится на основании докладной записки.
53. Отдельным приказом Центра утверждаются нормы расхода отдельных хозяйственных материалов, мягкого инвентаря и СИЗ.
54. После оказания услуг по уничтожению документов, содержащих персональные данные работников, приходится макулатура по цене за кг, указанной в Контракте. Далее реализуется.
55. Материальные запасы, используемые для уборки помещений, выдаются уборщикам служебных помещений в личное пользование.

ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УЧЕТА МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ.

56. Мягкий инвентарь и МЗ, которые необходимы для обеспечения требований по охране труда уборки служебных помещений, санузлов и туалетов, выдается по утверждённым нормам. Списание с балансового счета производится актом о списании МЗ. Далее производится выдача в личное пользование по акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.
57. Докладная на выдачу со склада мягкого инвентаря поступает от специалиста по охране труда, на МЗ от ответственных лиц. С целью учета средств, выданных в личное пользование, специалист по охране труда ведет карточку (ф.0504206).
58. 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, 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.
59. 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.

60. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится несмываемой краской штампом 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 маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада. Маркировочные штампы хранит заведующий складом.
61. Ответственный за организацию надлежащего ухода, хранения, своевременной химической чистки, стирки, дезинфекции, обезвреживания, сушки, а также ремонта и замены предметов мягкого инвентаря назначается приказом Центра.
62. Мягкий инвентарь может перемещаться между ответственными лицами, операции по перемещению отражаются в бухгалтерском учете.

ОСОБЕННОСТИ СПИСАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ:

63. 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.
64. Материальные запасы, которые необходимы для обеспечения санитарно-гигиенических требований, выдаются в личное пользование работникам Центра.
65. Ответственные лица оформляют докладную записку на имя директора, далее со склада производится выдача МЗ

по требованию-накладной (ф.0510451). Списание МЗ с балансового счета производится в момент выдачи со склада.

66. 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. 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 42 СГС «Запасы»

67. 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. Оформляется акт на списание материальных запасов.

68. Списание запасных частей, картриджей и т.п. производится на основании Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.

69. 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».

70. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:
- 1) 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
 - 2) 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
 - 3) 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
 - 4) 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
 - 5) 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
 - 6) 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
 - 7) 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
 - 8) 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
 - 9) 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
 - 10) 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ.

71. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Для определения месячной потребности используются данные за предыдущий год. То есть учитываются реальные

показатели расходования материалов, которые сложились в процессе работы учреждения ранее.

72. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, независимо от срока службы, утвержден приказом Центра.
73. 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

74. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме и содержат номер, серию, степень защиты относятся: Удостоверения о повышении квалификации; Дипломы о профессиональной переподготовке (с приложением).
75. Бланки строгой отчетности учитываются, хранятся и уничтожаются на основании Положения о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности и денежных документов.
76. 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.

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ

77. К денежным документам относятся:

Конверты;

Марки;

Поздравительные открытки.

78. Денежные документы учитываются, хранятся и уничтожаются на основании Положения о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности и денежных документов.
79. 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.

УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

80. 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.

УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

81. Учет затрат на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг организуется в соответствии с приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"».

82. 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.
Основание: пункт 40 121н.
83. К расходам, не формирующим себестоимость относятся: пени, штрафы, госпошлины, членские взносы, компенсация за задержку заработной платы (КОСГУ 296), суммы начисленного резерва по КОСГУ 211 и 213, суммы неиспользованного резерва или разница между суммой признанного резерва и затратами (КОСГУ 211, 213), расходы на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции, услуги сотовой связи и другие аналогичные расходы.
84. Расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели (по КФО 5), себестоимость услуг не формируют и сразу относятся на финансовый результат.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

85. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
86. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

87. Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета.

88. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

89. Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о признании кредиторской задолженности невостребованной.

90. 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.

НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ

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

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ ЦЕНТРА

92. 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

93. Учет расчетов по ущербу и иным доходам ведется на основании пунктов 109-112 121н.
94. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, 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.

ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

95. 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).

96. 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.
97. 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) Решение о событиях, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты, не установленные законодательством, принимает главный бухгалтер, с учетом существенности. Существенными СПОД признаете события, которые ведут к отклонению величины активов и обязательств независимо от суммы.
 - 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.

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

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СУЖДЕНИЯ БУХГАЛТЕРА

98. 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 утвержденной форме.

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

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

99. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется на основании, утвержденного Порядка принятия обязательств.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ

100. 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".

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

- 101.** 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.
- 102.** Инвентаризация проводится по правилам, установленным в порядке проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств.
- 103.** 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 ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

- 104.** С целью контроля 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 в Центра проводится внутренний финансовый контроль, на основании утвержденного Положения о внутреннем финансовом контроле.

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОМИССИИ ЦЕНТРА

105. В Центре созданы постоянно действующие комиссии: тарификационная комиссия, по поступлению и выбытию активов, действующие согласно Положений и единая комиссия по осуществлению закупок. Состав постояннодействующих комиссий определяется ежегодно приказом " Об административно-хозяйственной деятельности Центра ".

БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

106. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

107. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

226. Учет труда и заработной платы организуется в соответствии с федеральными стандартами.

227. 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".

228. 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.

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

230. 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

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

Компенсация за задержку зарплаты=Задолженность по зарплате×1/150 ключевой ставки ЦБ РФ×Количество календарных дней задержки. На сумму компенсации начисляются страховые взносы и НДФЛ.

232. Для подтверждения начисления и выплаты заработной платы работникам на руки выдается расчетный листок. В нем указываются личные данные работника - ФИО, подразделение, должность, ДО, норма времени, все виды начислений, рабочие периоды, виды оплаты, дни(часы) по каждому периоду и суммы начислений, виды удержаний и суммы. В расчетном листке отражается сумма, перечисленная на пластиковую карту. 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. 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.

233. 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».

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

235. 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 запрашивает 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.

236. 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»

237. 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.

238. Доходы будущих периодов отражаются по 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.

239. 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.

240. По платной деятельности учет доходов будущих периодов ведется на счете 401.40. «Доходы будущих периодов».

0.401.50.000 «РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»

241. К расходам будущих периодов относим затраты, которые понесли в текущем периоде, но они относятся к будущим отчетным периодам.

242. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

на выплату отпускных, если работник не отработал период, за который предоставлен отпуск.

по Контрактам(договорам) на предоставление неисключительных прав на программное обеспечение, за сертификат ключа ЭЦП, за услуги по страхованию и другие аналогичные расходы, если они относятся к разным отчетным периодам.

РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ 0.401.60.000

243. В Центре создаются следующие виды резервов предстоящих расходов:

1) по выплатам персоналу;

2) на оплату обязательств.

Основание: пункт 7СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

244. 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: $P = P_{от} + P_{СТР.ВЗНОСОВ}$, где

$P_{от} = K * Z_{срд}$, где

$P_{от}$ - резерв отпусков;

K - количество не использованных дней отпуска работника за период с начала работы на конец года;

$Z_{срд}$ - средний дневной заработок работника, с учетом источников финансирования;

$P_{СТР.ВЗНОСОВ} = K * Z_{срд} * C$, где

K - количество не использованных дней отпуска работника за период с начала работы на конец года;

$Z_{срд}$ - средний дневной заработок работника, с учетом источников финансирования;

C - ставка страховых взносов.

УЧЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

245. 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.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

246. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения осуществляется передача дел бухгалтерского учета, согласно утвержденного приказом Центра порядка.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

247. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на основании СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

248. 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).

249. 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

250. 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.

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

Главный бухгалтер



С.В. Комарова

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

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

252. 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.

253. 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;

ОБЪЕКТЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

254. 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.

255. Учет доходов и расходов ведется отдельно по видам деятельности.

СИСТЕМА УЧЕТА

256. 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.

257. 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.

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

НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ

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

260. 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 РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЧИХ УСЛУГ»

Регистр №8– «РАСЧЕТ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Регистр №9 --«РАСЧЕТ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ УСЛУГ 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

261. 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.

НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

262. 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.

НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

263. 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.

264. 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).

НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

265. 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
266. 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);
267. 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.
268. 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.
269. Книга покупок и книга продаж формируется в электронном виде, подписывается усиленной ЭЦП и храниться в архиве, согласно номенклатуре дел.

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

- 270. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374 п.1 пп1), 375 п.3 Налогового кодекса РФ.
- 271. При определении налогооблагаемой базы по налогу, имущество учитывается по остаточной стоимости.
- 272. Ставка налога на имущество составляет 2,2% на основании п.1 ст. 380 НК РФ.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

- 273. 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)/.
- 274. 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»).
- 275. 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.

276. 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

277. 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.

278. 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

279. 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.

Главный бухгалтер



С.В. Комарова