

## Учетная политика СПб ГКУ «Организатор перевозок»

### Основные положения

Бухгалтерский и налоговый учет в СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение) ведется бухгалтерией – структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Учетная политика Учреждения (далее- УП), разработана на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года №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 №157н);
- Приказа Минфина России от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее- Инструкция №162н);
- «Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России 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, №278н (далее- соответственно СГС «События после отчетной даты», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС Отчет о движении денежных средств)), от 27.02.2018 №32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №124н (далее- СГС «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»), от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»; от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»; от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»)).

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

УП устанавливает способы ведения бюджетного учета, предназначенные для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бюджетной (финансовой) отчетности, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

В соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.01.2018 №55 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее- ГИС ЕИАСБУ) автоматизированное ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется в рамках ГИС ЕИАСБУ с использованием программного продукта «1С:Предприятие».

Ведение бухгалтерского и налогового учета, документооборот в бухгалтерском учете, хранение документов бухгалтерского учета, осуществление внутреннего контроля организует директор Учреждения.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются уполномоченными директором Учреждения лицами.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н и -формы первичных документов, разработанные учреждением.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком внутреннего документооборота, утверждаемого приказом директора учреждения

Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом директора учреждения.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разделе 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Поступление и выбытие активов регулируется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Для проведения инвентаризаций в Учреждении приказом директора создаются инвентаризационные комиссии.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- отправка реестров на выплату работникам социальных пособий ФСС в рамках реализации прямых выплат;
- передача отчетности в органы статистики;
- передача в банк и получение от банка информации для открытия карт и для зачисления заработной платы на карты работников в рамках зарплатного проекта;
- получение расчетно-платежных документов (счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки услуг, расшифровка объема услуг и т.п.) от контрагентов в соответствии с условиями заключенных контрактов.

Поручения на оплату расходов и расшифровки к бюджетным обязательствам оформляются и предоставляются в Комитет по транспорту скрепленные электронной подписью на бумажных носителях и в виде электронного документа по телекоммуникационным каналам связи по АИС БП-ЭК в порядке, установленном распоряжениями Комитета финансов СПб от 26.04.2001 №45-р и от 02.03.2007 №22-р.

В положении об учетной политике Комитета раскрываются основные принципы учета по следующим разделам:

- синтетический и аналитический учет;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации (первичных документов и регистров учета);

- существенность и профессиональное суждение;
- методы оценки объектов бухгалтерского учета, раскрытие информации об объектах бухгалтерского учета;
- учет нефинансовых активов;
- учет финансовых активов
- учет обязательств;
- порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования;
- учет санкционирования, финансирования расходов бюджета;
- порядок и сроки проведения инвентаризации;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- порядок учета в целях налогообложения;
- порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.