

Основные положения Учетной политики Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Город+»

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора экономики.
- 1.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.
- 1.3. Бюджетный учет осуществляется с применением программного обеспечения по следующим учетным блокам:
 - оплата труда – 1С:Предприятие 8.3. «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
 - бухгалтерский учет и отчетность – 1С:Предприятие 8.3. «Бухгалтерия государственного учреждения»;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю 1С:Предприятие «Свод отчетов».
- 1.4. Представление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств.
- 1.5. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.
- 1.6. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется с учетом критериев, установленных учредителем.
- 1.7. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
- 1.8. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения производятся на основании приказа руководителя в сроки им установленные.
- 1.9. Плановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся перед формированием годовой бюджетной отчетности на основании приказа руководителя в следующие сроки:
 - нефинансовые активы – на 1 ноября отчетного года;
 - сверка расчетов и обязательств с контрагентами – на 01 января;
 - финансовые активы – на 01 января.

- 1.10. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов лицами, ответственными за их оформление.
- 1.11. Внутренний 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;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- 1.12. Хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета (в том числе документов, составленных в электронном виде и подписанных электронными подписями) осуществляется в течение пяти лет после года, в котором использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления отчетности в последний раз.

Главный бухгалтер:



С.В. Кузнецова