

Основные положения учетной политики (выдержки)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия управления городской средой, градостроительства и печати».

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» на 2026 год утверждена приказом от 22.12.2025 № 734

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», «1С «Зарплата и Кадры государственного учреждения КОРП».
4. Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерией учреждения по следующим направлениям:
 1. система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 2. передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 3. передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 4. передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
 5. размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
 6. получение документов от поставщиков услуг через системы: «Контур», «Сбис»
5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.
6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 11).
7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении № 2 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

8. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением Комиссии по поступлению, передаче и выбытию нефинансовых активов.
10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.
11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
 - объекты библиотечного фонда;
 - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
 - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.
12. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
13. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.
14. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
 - площади;
 - объему;
 - весу;
 - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
15. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего

периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

16. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов осуществляется линейным методом.
17. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
21. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется в соответствии с распоряжением комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга №2328-РЗ от 13.11.2020г.
22. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пункте 8 Стандарта «Запасы», а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 15.
23. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.
24. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
25. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.
26. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
27. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
28. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
29. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

30. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Положение о признании дебиторской, кредиторской задолженности сомнительной (не востребованной) или безнадежной к взысканию— Приложение № 9.
31. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
32. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
33. В учреждении создаются резервы:
- по выплатам персоналу, порядок расчета резерва приведен в приложении № 14.
 - по искам и претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
 - по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
 - по гарантийному ремонту
 - по убыточным договорным обязательствам
 - на демонтаж основных средств
 - на оплату обязательств, по которым нет документов;
 - по сомнительным долгам
34. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными поступлениями учреждения от всех видов деятельности и их выбытиями.
35. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системах «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», «1С Свод отчетов ПРОФ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению, передаче и выбытию нефинансовых активов.
2. Положение о инвентаризационной комиссии и порядок проведения инвентаризации.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи.
4. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
5. Рабочий план счетов.
6. Номера журналов операций.
7. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
8. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов

9. Положение о признании дебиторской, кредиторской задолженности сомнительной (не востребованной) или безнадежной к взысканию
10. Методика определения соответствия активов.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
12. Положение о служебных командировках.
13. График документооборота
14. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
15. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
16. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
17. Положение о правилах хранения документов в бухгалтерии.
18. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.