



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
детский оздоровительно - образовательный туристский центр Санкт-Петербурга
«БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

ПРИКАЗ

29 ДЕК 2020

№ 536

**О внесении изменений и
дополнений в приказ от 29.12.2018 № 607
«Об утверждении учетной политики
Учреждения с 1 января 2019 года»**

В связи с вступлением с 1 января 2021 года в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета для применения организациями бюджетной сферы по приказам Минфина от 15.11.2019 №184н «Выплаты персоналу», от 15.11.2019 № «Нематериальные активы», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», а также внесением изменений в бюджетную классификацию, инструкцию по ведению бухгалтерского учета, в приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета...»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 № 607:

1. В разделе «Исходные данные» слова «генеральный директор Н.А. Зубрилова» заменить словами «и.о. генерального директора В.А. Астанчук».
2. Раздел 1 «Организационные положения» дополнить пунктом 1.30 следующего содержания:
«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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. Пункт 1.10 дополнить абзацем 2:
«Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 1».
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4. В пункте 1.14. исключить слова «бухгалтером-ревизором».
5. Раздел 3 «Нематериальные активы» дополнить подпунктом 3.5:

- «Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по следующим группам учета:
N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
I "Программное обеспечение и базы данных";
D "Иные объекты интеллектуальной собственности".»
6. Раздел 5 «Материальные запасы» дополнить подпунктом 5.9:
«Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)».
 7. В пункте 7.3. исключить слова «талоны на приобретение ГСМ».
 8. Пункт 12.2. изложить в следующей редакции:
«Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе), а также по местонахождению объектов (адресам), в разрезе ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации.».
 9. Пункт 12.16. изложить в следующей редакции:
«На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.
Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.
Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе сотрудников (пользователей имущества), мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.».
 10. Приложение № 4 «Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе» к Учетной политике изложить в новой редакции.
 11. В приложении № 11 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» к Учетной политике слова «Резерв по оплате отпусков» по тексту заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».
 12. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2021 года.
 13. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте ГБОУ «Балтийский берег» www.balticbereg.ru.
 14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Р.И. Тенишеву.

И.о. генерального директора



В.А. Астанчук

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных
документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежные, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
Право первой подписи:
 - Генеральный директор (и.о. генерального директора);
 - Заместитель генерального директора по ФЭВ (во время отсутствия ген. директора).Право второй подписи:
 - Главный бухгалтер;
 - Заместитель главного бухгалтера (во время отсутствия главного бухгалтера).
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов:
 - Генеральный директор (и.о. генерального директора);
 - Заместитель генерального директора по ФЭВ (во время отсутствия ген. директора).
3. Право утверждения первичных учетных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения:
 - Генеральный директор (и.о. генерального директора);
 - Заместитель генерального директора по ФЭВ (во время отсутствия ген. директора).

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере необходимости
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере необходимости
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	по мере необходимости
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	1 раз в год по результатам инвентаризации
5	0504105	Акт о списании транспортного средства	по мере необходимости
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере необходимости
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	1 раз в год по результатам инвентаризации
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	1 раз в месяц
9	0504204	Требование-накладная	по мере необходимости
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	по мере необходимости
11	0504230	Акт о списании материальных запасов	по мере необходимости
12	0504402	Расчетная ведомость	ежемесячно
13	0504417	Карточка-справка	годовая
14	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Не менее 2-х раз в месяц
15	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	по мере необходимости
16	0504505	Авансовый отчет	по мере необходимости
17	0504514	Кассовая книга	ежедневно
18	0504805	Извещение	по мере необходимости
19	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	1 раз в квартал, а также по мере необходимости
20	0504833	Бухгалтерская справка	по мере необходимости

21	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	по мере необходимости
22	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
23	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
24	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
25	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
26	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
27	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
28	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
29	0504071	Журналы операций по соответствующим расчетам (операциям)	ежемесячно
30	0504072	Главная книга	ежегодно
31	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
32	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
33	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
34	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
35	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
36	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
37	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
38	0310001	Приходный кассовый ордер	При совершении операции
39	0310002	Расходный кассовый ордер	При совершении операции
40	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	При совершении операции