

Утверждено
приказом Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 29.12.2017 № 229
(с изменениями от 29.12.2018
№ 255).

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Комитета по культуре Санкт-Петербурга

Положение об учетной политике Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 – приказ № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - приказ № 162н);

распоряжением Комитета финансов от 26.04.2001 № 45-р «Об утверждении Инструкции о порядке ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств, утверждения и доведения лимитов бюджетных обязательств, санкционирования и оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение № 45р);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее - Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее - Стандарт «Основные средства»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее - Стандарт «Аренда»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее - Стандарт «Представление отчетности»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства

финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее – Стандарт «Учетная политика»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н (далее - Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №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);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ № 49);

Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания Банка России № 3210-У);

Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указания Банка России № 3073-У);

Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее - приказ № 191н);

Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевого счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н (далее – приказ № 10н);

приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее – приказ №21н);

иными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

I. Общие положения

1. Комитет по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств бюджета Санкт-Петербурга.

Бюджетный и налоговый учет в Комитете осуществляется отделом бухгалтерского учета и сводной отчетности Комитета (далее – отдел бухгалтерского учета).

Деятельность отдела бухгалтерского учета регламентирована Положением об отделе бухгалтерского учета и сводной отчетности, утвержденным приказом Комитета. Организация и ведение бюджетного учета осуществляется Комитетом в соответствии с учетной политикой, сформированной согласно Стандарту «Учетная политика».

Ответственность за формирование учетной политики, достоверное отражение фактов хозяйственной жизни Комитета на счетах бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, организацию хранения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета (отчетности), соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и сводной отчетности - главного бухгалтера Комитета (далее – главный бухгалтер).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Комитета.

2. В Комитете постоянно действует комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов, созданная приказом Комитета.

II. Технология обработки учетной информации

1. В Комитете применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета.

Обработка учетной информации ведется с применением программного комплекса «1С: «Бухгалтерия», «1С: «Зарплата и кадры».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Комитет осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

Система электронного документооборота с Комитетом финансов Санкт-Петербурга по средствам автоматизированной системы бюджетного процесса – электронное казначейство (АИС БП-ЭК);

Система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу (СУФД);

Система электронного документооборота с ПАО «Банк «Санкт-Петербург»;

Система сдачи электронной отчетности при передаче отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передаче отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, передаче отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации, передаче отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

3. Ответственные лица, имеющие право использования электронной подписи, устанавливаются приказом Комитета.

4. В оформленных первичных (сводных) учетных документах любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере один раз в неделю производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия» и «1С: «Зарплата и кадры».

III. Правила документооборота

1. Каждый факт хозяйственной жизни Комитета подлежит оформлению первичным учетным документом, составленным на бумажном носителе по унифицированным формам, утвержденным приказом № 52н.

Оформление фактов хозяйственной жизни, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, осуществляется по самостоятельно разработанным формам документов с обязательными реквизитами первичного учетного документа в соответствии с требованиями подпункта 2 пункта 9 Федерального закона № 402-ФЗ:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

Сроки представления (передачи) первичных учетных документов в отдел бухгалтерского учета установлены графиком представления первичных учетных документов в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности для отражения в бюджетном учете операций по расходам на содержание Комитета по культуре Санкт-Петербурга согласно приложению к настоящему Положению.

2. Документы на иностранном языке представляются в сектор международных культурных связей Комитета для осуществления построчного перевода документов на русский язык. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью лица, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам.

3. Ответственные лица, имеющие право подписи первичных учетных и иных документов, устанавливаются приказом Комитета.

4. Формирование регистров бюджетного учета.

Регистры бюджетного учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

По истечении каждого отчетного месяца проверенные и принятые к бюджетному учету первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (ф. 0504071), систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций, брошюруются с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;
- журнал операций № 9 по санкционированию.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в приказе № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета применяется корреспонденция счетов, согласованная с Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

Ежемесячно журналы операций формируются на бумажных носителях и подписываются ответственным исполнителем отдела бухгалтерского учета и главным бухгалтером либо уполномоченным лицом.

На основании данных журналов операций составляется Главная книга. Главная книга формируется на бумажном носителе работником отдела бухгалтерского учета и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, брошюруется с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Комитета.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и формируется на бумажном носителе ежегодно в последний рабочий день года, брошюруется с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Комитета.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) формируются на бумажных носителях при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные о (переоценке, модернизации, реконструкции, реклассификации, разуконплектации и прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034), книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы (ф.0504048) формируются на бумажных носителях ежегодно в последний рабочий день года.

5. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется раздельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам»;

КБК 1.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

В Комитете ведется журнал выдачи расчетных листков. Расчетные листки выдаются ежемесячно, лично каждому сотруднику в день выплаты денежного содержания (заработной платы) за вторую половину расчетного месяца, в случае неполучения - расчетный листок выдается при ближайшем истребовании сотрудником Комитета. Установленные сроки выплаты денежного содержания (заработной платы) за первую половину месяца – 23 число текущего месяца, за вторую половину – 08 число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день накануне этого дня.

В целях ведения учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов в государственные внебюджетные фонды, в отношении каждого физического лица ведутся карточки индивидуального учета в электронном виде и оформляются на бумажном носителе ежегодно по завершению текущего финансового года.

6. Сведения об учете рабочего времени отражаются в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421). При заполнении табеля учета использования рабочего времени применяется способ отражения фактических затрат рабочего времени, при этом в таблице учета использования рабочего времени в графах 20 и 37 отражается информация о количестве дней (часов) «явок».

7. В журнале № 8 по прочим операциям отражаются операции по:

движению денежных документов;

счету КБК 1.204.33.000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях;

заключению счетов бюджетного учета;

исправлению ошибок прошлых лет (в отдельном журнале № 8 по прочим операциям, содержащем отметку «Исправление ошибок прошлых лет»);
иным, не отраженным в других журналах операций.».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование и номер регистра бюджетного учета, а также период, за который он составлен и период, в котором были внесены изменения.».

8. Для учета исполнительных документов, поступающих в адрес Комитета, ведется журнал учета исполнительных документов.

9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности, данные бюджетного и налогового учета и других документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством и утвержденной номенклатурой дел Комитета.

IV. Рабочий план счетов бюджетного учета

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее - Рабочий план счетов) согласно приложению 2 к настоящему приказу, разработанному в соответствии с требованиями приказов № 157н и № 162н.

Комитет применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства

1.1. В составе основных средств материальные объекты имущества Комитета учитываются независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, на праве оперативного управления в процессе деятельности Комитета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

1.2. Материальные ценности подлежат признанию в бюджетном учете в составе основных средств (далее - объекты основных средств) при условии, что прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальных ценностей как объектов бюджетного учета можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

1.3. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

1.4. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 (десять тысяч) рублей присваивается уникальный инвентарный номер (далее – инвентарный номер), состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4-й разряды – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5–6-й разряды – аналитический код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7–10-й разряды – порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Комитете. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

1.5. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной такие как компьютерная техника и периферийные устройства в составе одного рабочего места (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) и мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, стеллажи, иная мебель, используемая для одного помещения) могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного учета комплексом объектов основных средств.

Не считается существенной стоимостью до 30 000 (тридцать тысяч) рублей за один объект основных средств.

Решение о необходимости объединения объектов основных средств в конкретный комплекс объектов определяет комиссия Комитета по приемке и выбытию нефинансовых активов.

Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бюджетному учету), исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бюджетного учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бюджетном учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бюджетной отчетности.

1.6. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов способом штрихкодирования.

1.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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 приемке и выбытию нефинансовых активов.

1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования объекта основного средства).

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

1.9. 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.

1.10. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 Стандарта «Основные средства», пунктом 44 приказа № 157н на основании решения комиссии по приемке и выбытию нефинансовых активов.

1.11. Признание объекта основных средств в бюджетном учете в качестве актива прекращается в случае его выбытия:

по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;

по решению Комитета о прекращении дальнейшего использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

при передаче другой организации государственного сектора;

при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования.

Списание с балансового учета объекта основных средств оформляется Актом о списании нефинансовых активов (ф. 0504104), Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), на основании решения о признании движимого имущества пришедшим в негодность, принятого в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга».

1.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособлено по видам имущества с применением аналитики к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет ведется в разрезе:

объекты основных средств на ответственном хранении на счете 02.1;

материальные запасы на ответственном хранении на счете 02.2;

объекты основных средств, не признанные активом на счете 02.3;

материальные запасы, не признанные активом на счете 02.4.

Имуществом, не признанным активом, является имущество, в отношении которого установлена невозможность получения экономических выгод (извлечения полезного потенциала) до дальнейшего определения функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи и пр.).

1.13. Расходы на доставку нескольких объектов основных средств распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре на поставку товара.

1.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены данные

объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2. Материальные запасы

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Комитета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате ремонта, разборки, утилизации основных средств определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых Комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.3. Выдача в эксплуатацию на нужды Комитета канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) на основании которой осуществляется списание материальных запасов.

2.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях, в том числе по забалансовым счетам материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.1. Для случаев, которые не установлены в нормативных правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) специализированных организаций;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4. Администрирование доходов бюджета Санкт-Петербурга

4.1. Комитет осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета Санкт-Петербурга.

Администрирование доходов бюджета Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с перечнем видов (подвидов) доходов бюджета Санкт-Петербурга, администрируемых Комитетом по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета.

Комитет администрирует поступления доходов в бюджет Санкт-Петербурга на счетах КБК 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и КБК 1.205.00.000 «Расчеты по доходам» в соответствии с порядком, установленном законодательством.

Учет поступлений и выбытий доходов осуществляется в соответствии с требованиями приказа № 157н, Стандарта «Доходы».

Основанием для отражения операций по поступлениям и выбытиям является выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета Санкт-Петербурга (ф. 0531761).

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет Санкт-Петербурга с Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу осуществляется ежемесячно.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Все операции с наличными денежными средствами в Комитете осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России № 3210-У и приказом № 10н.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Комитета устанавливается приказом Комитета.

Наряду с наличными денежными средствами в кассе Комитета хранятся денежные документы (оплаченные железнодорожные и авиабилеты, почтовые марки и прочие), а также бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладыши в них).

Прием в кассу Комитета и выдача из кассы Комитета наличных денежных средств, денежных документов оформляются приходными (ф.0310001) и расходными (ф.0310002) кассовыми ордерами, в случае приема и выдачи денежных документов с оформлением на них записи «Фондовый».

Ответственным лицом за учет, прием, выдачу и хранение наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладыши в них) является старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены данные обязанности.

Проверка фактического наличия наличных денежных средств, денежных документов осуществляется путем проведения инвентаризации кассы.

Инвентаризация кассы осуществляется инвентаризационной комиссией, назначаемой приказом Комитета в случаях установленных законодательством (ежегодная инвентаризация перед составлением годовой бюджетной отчетности, при смене кассира и прочее).

Результаты инвентаризации кассы оформляются составлением Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) и Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

При смене кассира прием-передача кассы осуществляется на основании приказа Комитета и акта приема-передачи. Акт приема-передачи оформляется по форме, утвержденной приказом Комитета, в трех экземплярах, из которых первый экземпляр представляется на утверждение председателю Комитета либо уполномоченному лицу, и хранится в отделе бухгалтерского учета, второй экземпляр остается у лица, передавшего кассу, третий - у лица, принявшего кассу.

При смене кассира в случаях возложения обязанностей кассира на другого сотрудника, декретного отпуска или увольнения, на основании акта приема-передачи передаются все кассовые документы (первичные (сводные) учетные документы и регистры учета).

5.2. Денежные средства под отчет на хозяйственные и командировочные расходы выдаются подотчетному лицу из кассы либо перечислением на зарплатную карту.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому лицу запрещается.

5.3. Выдача денежных средств подотчетному лицу на хозяйственные расходы производится на основании служебной записки, оформленной в произвольной форме, с приложением расчета (обоснования) размера аванса, и согласованной председателем Комитета. Денежные средства на хозяйственные расходы предоставляются под отчет на срок не более 10 рабочих дней, по истечении которого подотчетному лицу необходимо представить в отдел бухгалтерского учета оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы для оформления Авансового отчета (ф.0504505) (далее – авансовый отчет).

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

С разрешения председателя Комитета в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами в соответствии с Указаниями Банка России № 3073-У.

5.4. Денежные средства на командировочные расходы выдаются государственному гражданскому служащему, замещающему должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее – государственный служащий) или работнику Комитета не являющимся государственным служащим (далее – работники Комитета) на основании служебной записки, оформленной в произвольной форме, и приказа Комитета.

Порядок и условия направления в служебные командировки государственных служащих или работников Комитета, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в пределах норм, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в случае превышения установленных норм возмещение производится с разрешения председателя Комитета на основании служебной записки государственного служащего или работника Комитета, оформленной в произвольной форме, с обоснованием причин превышения расходов, завизированной начальником структурного подразделения Комитета.

Государственные служащие или работники Комитета обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в отдел бухгалтерского учета оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы для оформления авансового отчета.

При покупке билета у перевозчика или уполномоченного агента непосредственно в пункте продажи перевозок представляются документы, подтверждающие оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности (билет) и чек контрольно-кассовой техники, квитанция за сервисный сбор, страховой полис, счет, акт и прочие), при оплате билета с использованием платежной (банковской) карты по информационно-телекоммуникационной сети – электронный билет на бумажном носителе. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой государственный служащий или работник Комитета не является, не допускается.

При использовании государственным служащим или работником Комитета для проезда к месту командировки и (или) обратно к постоянному месту работы воздушного транспорта к авансовому отчету наряду с авиабилетами и прочими документами, должны быть представлены посадочные талоны, подтверждающие перелет государственного служащего или работника Комитета по указанному в авиабилете маршруту. В случае приобретения электронных авиабилетов в авансовом отчете должна быть представлена маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) на бумажном носителе.

Железнодорожные билеты, приобретенные в электронной форме (электронный билет), должны быть представлены контрольным купоном (выписка

из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на бумажном носителе.

Расходы в связи с возвратом государственным служащим или работником Комитета билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения председателя Комитета только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, иное) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае направления государственных служащих или работников Комитета за рубеж к отчетным документам представляются копии страниц загранпаспорта (первая страница и страницы с отметками пограничных органов о пересечении государственной границы Российской Федерации).

При проведении расчетов с подотчетными лицами по загранкомандировкам на основании представленных отчетных документов, расходы, произведенные в иностранной валюте, включая суточные, принимаются к учету по курсу Центрального Банка Российской Федерации (далее - Банк России) на дату утверждения авансового отчета.

В случае, если при направлении в загранкомандировку подотчетному лицу был выдан (перечислен) аванс, расходы принимаются к учету в размере предоставленного аванса по курсу Банка России на дату его выдачи. При наличии расходов, превышающих размер аванса, расчеты осуществляются по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

При представлении документов, подтверждающих произведенные командировочные расходы, государственным служащим отдела бухгалтерского учета проверяется целевое расходование средств, наличие документов и правильность их оформления.

После проверки документов, оформленный авансовый отчет представляется на утверждение председателю Комитета или уполномоченному лицу, после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты государственному служащему или работнику Комитета перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит авансовый отчет, утвержденный председателем Комитета или уполномоченным лицом.

Проверка документов, оформление авансового отчета, его утверждение председателем Комитета или уполномоченным лицом, и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок не более пяти рабочих дней с момента предоставления документов.

В исключительных случаях срок проверки документов, оформления авансового отчета, его утверждение председателем Комитета или уполномоченным лицом, и окончательный расчет по авансовому отчету может быть продлен на основании служебной записки государственного служащего или работника Комитета, согласованной председателем Комитета, с указанием причин изменения срока.

5.5. Сроки действия выданных доверенностей на получение материальных ценностей указываются в доверенностях.

Предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей составляет три рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

5.6. Порядок расходования средств Комитета на представительские расходы утверждается приказом Комитета.

5.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6. Дебиторская и кредиторская задолженность

6.1. Списание просроченной дебиторской задолженности с балансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов о признании ее безнадежной к взысканию и приказа Комитета.

Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов создается приказом Комитета в связи со служебной запиской главного бухгалтера Комитета по вопросу о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию с приложением подтверждающих документов.

Списанная с балансового учета признанная безнадежной к взысканию дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет, по истечении которых списывается с забалансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов и приказа Комитета.

Признанная безнадежной к взысканию дебиторская задолженность не учитывается на забалансовом учете в случае ликвидации (банкротства) дебитора, смерти, наличия документа о прекращении исполнительного производства.

6.2. Списание просроченной кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с балансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа Комитета с одновременным отражением задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» и учитывается на забалансе до истечения срока исковой давности.

Просроченная кредиторская задолженность, не востребованная кредитором в случае ликвидации (банкротства) кредитора, смерти, истечения срока исковой давности на забалансовом учете не учитывается.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по результатам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа Комитета.

7. Финансовый результат

7.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

7.2. В Комитете создается резерв на предстоящую оплату отпусков на счете КБК 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражается обобщенная информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат деятельности Комитета, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения: предстоящая оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование государственных служащих и работников Комитета.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников:

Резерв отпусков = $K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2$, где

$K1$, $K2$ - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории сотрудников ($K1$ – государственные служащие Комитета; $K2$ – работники Комитета).

ЗПср1, ЗПср2 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории сотрудников (ЗПср1- средняя заработная плата государственных служащих, ЗПср2 - средняя заработная плата работников Комитета).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории сотрудников:

Резерв страховых взносов = $(K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2) * С$,

где С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации, на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

8. Санкционирование расходов

8.1. Принятые Комитетом бюджетные и денежные обязательства отражаются в бюджетном учете в установленные сроки и в следующих объемах:

бюджетные обязательства, предусмотренные условиями государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных Комитетом в текущем финансовом году - в сумме заключенных государственных контрактов на дату их заключения в текущем финансовом году;

бюджетные обязательства по государственным контрактам, договорам (соглашениям), заключенным Комитетом в прошлые годы, и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году - в сумме указанных государственных контрактов, договоров (соглашений), в первый рабочий день текущего финансового года;

бюджетные обязательства по выплате денежного содержания государственным служащим Комитета, заработной платы работникам Комитета, ежегодного оплачиваемого отпуска и выплат при увольнении государственным служащим и работникам Комитета, в том числе обязательства налогового агента по уплате налога на доходы физических лиц, по уплате страховых взносов, по выплате государственным служащим и работникам Комитета командировочных расходов и прочих расходов на нужды Комитета, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств согласно бюджетной росписи;

бюджетные обязательства по предоставлению субсидий из бюджета Санкт-Петербурга государственным бюджетным, автономным учреждениям и унитарному предприятию, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя, в сумме заключенных соглашений, на дату заключения соглашения;

бюджетные обязательства по предоставлению субсидий из бюджета Санкт-Петербурга иным социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме заключенных договоров о предоставлении субсидии, на дату заключения договора;

бюджетное обязательство по резервам предстоящих расходов в текущем финансовом году – в сумме сформированных резервов предстоящих расходов, на отчетную (квартальную) дату, на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной ведущим специалистом отдела бухгалтерского учета Комитета;

иные бюджетные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в сумме принятых обязательств;

денежные обязательства, предусмотренные условиями заключенных Комитетом государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных в текущем финансовом году - в сумме заключенных государственных контрактов на дату подписания акта выполненных работ, оказанных услуг, на дату поставки товара согласно товарно-транспортной накладной и других документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, если иное не предусмотрено условиями государственного контракта;

денежные обязательства по государственным контрактам, договорам (соглашениям), заключенным Комитетом в прошлые годы, и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году - в сумме заключенных государственных контрактов, договоров (соглашений), в первый рабочий день текущего финансового года;

денежные обязательства по выплате денежного содержания государственным служащим, заработной платы работникам Комитета, ежегодного оплачиваемого отпуска и выплат при увольнении государственным служащим и работникам Комитета, в том числе обязательства налогового агента по уплате налога на доходы физических лиц, по уплате страховых взносов, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в объеме всех произведенных начислений по оплате труда государственным служащим и работникам Комитета в течение месяца, на основании расчетно-платежной ведомости (ф.0504401);

денежные обязательства по выплате государственным служащим и работникам Комитета командировочных расходов, иных расходов на нужды Комитета, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (выплат), в день утверждения авансового отчета;

денежные обязательства по предоставлению субсидий из бюджета Санкт-Петербурга государственным бюджетным, автономным учреждениям и унитарному предприятию в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя, - в сумме кассовых выплат, на дату проведения банком поручений на оплату расходов, на основании сводного реестра поручений на оплату расходов;

денежные обязательства по предоставлению субсидий из бюджета Санкт-Петербурга из бюджета Санкт-Петербурга иным социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме представленных актов о выполнении обязательств, на дату их подписания;

8.2. Принимаемое обязательство на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие) в текущем финансовом году отражается в бюджетном учете в сумме начальной (максимальной) цены контракта, определенной аукционной документацией, на день публикации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, на основании извещения об осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие), поступившего из сектора закупок Комитета.

9. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

9.1. Возврат денежных средств поставщику (подрядчику, исполнителю), перечисленных на лицевой счет Комитета, в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, гарантийных обязательств Комитета в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется на основании служебной записки, поступившей из сектора закупок Комитета.

Возврат в доход бюджета Санкт-Петербурга денежных средств, внесенных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, гарантийных обязательств Комитета, в случае неисполнения ими обязательств по условиям заключенных государственных контрактов, осуществляется на основании служебной записки, поступившей из сектора закупок Комитета.

Поступление и выбытие указанных средств ведется в разрезе контрагентов.

10. События после отчетной даты

10.1 Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Комитета и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Комитета.

Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, отражается в бюджетном учете и раскрывается в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Комитета.

Существенность события после отчетной даты Комитет определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия деятельности Комитета, то есть события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной деятельности) Комитета на отчетную дату;

события, указывающие на условия деятельности Комитета, то есть события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной деятельности) Комитета, возникших после отчетной даты.

Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности Комитета, отражается:

- в бюджетном учете последним днем отчетного периода путем оформления бухгалтерских записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи;

- в бюджетной отчетности за отчетный год, сформированной на основе данных бюджетного учета, с учетом указанного события после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном году указанного события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) (далее – пояснительная записка) к бюджетной отчетности.

Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности Комитета, отражается:

в бюджетном учете - путем оформления бухгалтерских записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующем за отчетным;

в бюджетной отчетности – путем раскрытия информации об указанном событии после отчетной даты в пояснительной записке в составе полного комплекта представляемой отчетности за отчетный год.

10.2. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

10.2.1. В части событий, подтверждающих условия деятельности Комитета:

ликвидация (банкротство) юридического лица, являющегося дебитором Комитета, в отношении которого по состоянию на отчетную дату уже осуществлялась процедура ликвидации (банкротства);

признание в установленном порядке факта смерти (гибели) физического лица, являющегося дебитором (кредитором) Комитета;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) актива или обязательства Комитета;

наличие документа о прекращении исполнительного производства;

получение от страховой организации документов, устанавливающих (уточняющих) размер страхового возмещения по страховому случаю, оформление которых велось по состоянию на отчетную дату;

завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Комитета, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

10.2.2. В части событий, указывающих на условия деятельности Комитета:

погашение (частичное погашение) дебитором задолженности перед Комитетом, числящейся на конец отчетного года;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация в результате которой уничтожено и (или) пришло в негодность значительная часть нефинансовых активов.

11. Бланки строгой отчетности

11.1. В деятельности Комитета используются следующие бланки строгой отчетности (далее - БСО):

трудовая книжка;

вкладыш в трудовую книжку;

служебное удостоверение.

БСО учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один объект, 1 рубль.

Аналитический учет БСО ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Списание использованных или испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются государственному служащему отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, ответственному за ведение трудовых книжек.

При выдаче государственному служащему или работнику Комитета трудовой книжки (вкладыша) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки

(вкладыша) в соответствии с пунктом 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее подлежат возмещению государственным служащим или работником Комитета в полном объеме.

11.2. Перечень должностей лиц, ответственных за учет, прием, выдачу и хранение БСО, утверждается приказом Комитета.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, а также контроля за сохранностью имущества в Комитете проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с приказом № 49.

Инвентаризацию имущества и обязательств проводит инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии, объекты инвентаризации и сроки проведения устанавливаются приказом Комитета.

Ежегодно в Комитете проводится инвентаризация имущества и обязательств в целях формирования годовой бюджетной отчетности, за исключением основных средств, инвентаризация которых проводится в Комитете один раз в 3 года.

Обязательно проведение инвентаризации в случае смены материально ответственных лиц в части вверенного им имущества, а также в случаях стихийного бедствия, пожаров, краж и прочее.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Комитете осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2014 № 440 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля главными распорядителями бюджетных средств Санкт-Петербурга, главными администраторами доходов бюджета Санкт-Петербурга, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Санкт-Петербурга», приказом Комитета от 23.11.2018 № 203 «Об утверждении Регламента осуществления внутреннего финансового контроля в Комитете по культуре Санкт-Петербурга».

VIII. Бюджетная отчетность

1. Формирование бюджетной отчетности Комитета осуществляется в соответствии с приказом № 191н, Стандартом «Представление отчетности», Стандартом «Учетная политика», Стандартом «События после отчетной даты» в сроки, установленные правовыми актами Комитета финансов Санкт-Петербурга.

2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных главной книги. Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и обязательств.

3. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность формируется в электронном виде на основе ввода информации в программный комплекс АИС БП-ЭК, подписывается электронными подписями ответственных лиц, утвержденных приказом Комитета, и представляется в Комитет финансов Санкт-Петербурга.

4. Датой подписания бюджетной отчетности Комитета является дата подписания полного комплекта бюджетной отчетности председателем Комитета в электронном виде

и на бумажном носителе. Подписанный экземпляр бюджетной отчетности на бумажном носителе хранится в отделе бухгалтерского учета.

IX. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене председателя или главного бухгалтера Комитета.

1. При смене председателя или главного бухгалтера Комитета организуется работа по передаче бухгалтерских документов и прочих документов (далее – документов), уполномоченным лицам.

2. Передача документов, проводится на основании приказа Комитета, который определяет:

лицо, передающее документы,

лицо, принимающее документы;

дату передачи документов;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов;

перечень передаваемых документов;

перечень имущества и обязательств по состоянию на дату передачи (в случае смены руководителя);

форму акта приема-передачи документов (далее –Акт);

иное.

3. Передача документов, осуществляется при участии комиссии Комитета, создаваемой для передачи документов.

По результатам приема-передачи документов, оформляется Акт по форме, утвержденной приказом Комитета.