**Учетная политика СПб ГКУ «Организатор перевозок»**

1. **Общие положения**
	1. 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.
	2. Настоящая Учетная политика Учреждения (далее – УП), разработана на основании:
* Бюджетного кодекса Российской Федерации;
	+ Налогового кодекса Российской Федерации;
	+ Федерального закона от 08.05.2010 № 83-Ф3 «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»;
	+ Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016
	№ 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – 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 – 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 29.06.2018 № 145н (далее – Долгосрочные договоры), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»; от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация
	о связанных сторонах»);
	+ Приказа Минфина России 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 – Инструкция
	№ 157н);
	+ Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция
	№ 162н);
	+ Приказа Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре
	и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
	+ Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
	+ Приказа Минфина России 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);
	+ Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учете государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
	+ Указания Банка России 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 – Указание № 3210-У);
	+ Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
	+ иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.
	1. Учреждение публикует основные положения УП на своем официальном сайте путем размещения копии документов УП.
	2. При внесении изменений в УП 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.

1. **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**
	1. Бюджетный учет в Учреждении ведется в ГИС ЕИАСБУ с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» (БГУ) и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (ЗКГУ) (далее – ПП). Данные синтетического и аналитического учета формируются в базе данных ГИС ЕИАСБУ.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в базе данных ПП ГИС ЕИАСБУ не допускаются.

* 1. 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 в Социальный фонд России (бывшие ПФР и ФСС);
	+ взаимодействие с Социальным фондом России (бывший ФСС) в рамках реализации прямых выплат;
	+ система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
	+ передача бухгалтерской отчетности учредителю;
	+ передача отчетности в Росстат;
	+ 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;
	+ размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте: bus.gov.ru;
	+ и другим.

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

* 1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:
* унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (в том числе формы электронных документов), включенные
в утвержденные Приказом № 52н, Приказом № 61н перечни унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета.
* формы первичных документов, самостоятельно разработанных Учреждением, приведенные в Приложении № 2 к настоящей УП;
	1. Операции, для которых не предусмотрено унифицированных форм первичных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). К бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются первичные документы, оформленные по формам, разработанным в Учреждении, расчеты и (или) оформленное «Профессиональное суждение бухгалтера».

Профессиональное суждение оформляется по форме Приложения № 9 к настоящей УП.

Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета при расторжении договоров пользования, при принятии к учету земельных участков на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, реклассификации объектов учета.

* 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком внутреннего документооборота, утверждаемого приказом директора Учреждения. Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных, несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.
	2. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом директора Учреждения.
	3. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод самостоятельно обеспечивает работник, предоставивший данный документ. Ответственность за правильность данного перевода несет работник, обеспечивший перевод.

* 1. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до предоставления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1. **порядок применения счетов бюджетного учета**
	1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящей УП), разработанного в соответствии с Инструкцией
	к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.
	2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 1 к настоящей УП).
	3. Рабочий [план](#P794) счетов (Приложение № 1 к настоящей УП) детализирует счета бюджетного учета в виде специальных субсчетов, прямо не предусмотренных в Плане счетов.
2. **Учет санкционирования расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 6 к настоящей УП.

1. **События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [Приложении](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/50423/) № 8 к настоящей УП.

1. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**
	1. Инвентаризация активов и обязательств проводится с периодичностью и в сроки согласно Приложению № 7 к настоящей УП. Периодичность проведения ревизии кассы Учреждения – 1 (один) раз в месяц. Основанием для проведения инвентаризации
	в Учреждении является приказ директора Учреждения.
	2. Проведение инвентаризации обязательно при смене материально- ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порче ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса), а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	3. Для проведения инвентаризации приказами Учреждения создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации. Выявленные при инвентаризации (иных проверках, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бюджетного учета отражаются в бухгалтерском учете в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. **Порядок и сроки представления бюджетной и статистической отчетности**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме, в сроки и порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, в соответствии с бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с представлением путем передачи по телекоммуникационным каналам связи по АИС БП-ЭК в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

1. **Налогообложение**

Учреждение осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок организации внутреннего финансового контроля**

Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с положением о порядке проведения внутреннего контроля в Учреждении, утвержденным приказом директора Учреждения.

1. **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

При смене директора или главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица) передача дел осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 10
к настоящей УП.

1. **Иное**

Осуществление фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете не предусмотрен нормативными актами и настоящей Учетной политикой, оформляется приказом Учреждения.

Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, определяемых согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, но не менее 5 лет.

В деятельности Учреждения используются бланки строгой отчетности. Перечень бланков строгой отчетности (далее – БСО) и перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 11 к настоящей УП.

Работники, ответственные за хранение и учет БСО, обеспечивают ведение журнала приема и выдачи БСО в месте хранения.

Предельный срок, на которые может выдаваться доверенность на получение материальных ценностей по форме М-2 (ОКУД 0315001), 10 календарных дней с момента выдачи.

Предельный срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения материально-ответственное лицо (МОЛ) обязано сдать полученный по доверенности товар на склад Учреждения. Корешок доверенности с отметкой о получении материальных ценностей в течение 3 (трех) рабочих дней МОЛ передает в Бухгалтерию.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.