

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

Е.Б. Плетнева
Приказ № 72/от 30.12.2015 г.

**Положение об учетной политике
в Государственном бюджетном учреждении Региональном центре
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга
(ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)**

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике в Государственном бюджетном учреждении Региональном центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга (ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга), в дальнейшем «Положение», разработано на основе Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ); Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ); на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; правил, стандартов и норм, установленных Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее по тексту – Инструкция № 157н); Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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", Приказа МФ РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкций по его применению»; Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49, ред. от 08.11.2010; Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ; Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ (утв. Приказом МФ РФ от 28.12.2010 №191н; Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (утв. Приказом МФ РФ от 06.10.2008 № 106н); Приказом МФ РФ от 06.12.2010 г №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом МФ РФ от 10.12.2010 г №164н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 ноября 2008 г №128н»; Налогового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов РФ; локальных нормативных правовых актов. В своей деятельности бухгалтерская служба ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга руководствуется указанными нормативными актами.

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта (ст.7 ФЗ № 402-ФЗ). Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется силами бухгалтерской службы учреждения под руководством директора и главного бухгалтера ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

1.3. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

1.3.1. Руководитель учреждения:

- за организацию учета;
- за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- за организацию хранения первичных учетных документов.

1.3.2. Главный бухгалтер:

- за формирование учетной политики,
- за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4. Рабочий План счетов бухгалтерского учета содержит:

- код вида финансового обеспечения/деятельности;
- синтетический код счета;
- аналитический код;
- группа и вид объекта учета:

При осуществлении учета используется план счетов в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, и другими нормативными документами с учетом последующих изменений и дополнений (приложение 6 к приказу).

1.5. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета используется компьютерная техника.

Базы данных хранятся на жестких дисках.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода до 10 числа следующего месяца.

1.6. Применять формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом МФ РФ от 15.12.2010 № 173н.

ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга ежемесячно формирует и оформляет в печатном виде регистры бухгалтерского учета по перечню:

№ 2 – Журнал операций расчетов с безналичными денежными средствами;

№ 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 100 – Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим);

№ 0504072 – «Главная книга».

1.7. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов в архиве учреждения - не менее 5 лет.

1.8. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей, расчетных, кредитных и финансовых обязательств.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются

1.9. Учетная политика оформляется приказом по ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и изменяется в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности.

Существенное изменение условий деятельности организации может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и т.п.

1.10. Отчетным годом считается год с 01 января по 31 декабря включительно.

1.11. Настоящее «Положение» разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга о принятии учетной политики.

1.12. Изменения в «Положении» разрабатываются главным бухгалтером, принимаются приказом директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Общие принципы учета.

2.1.1. При обработке учетной информации на головном балансе применяется программный комплекс «1С: Предприятие (сетевая версия). Конфигурации «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «Зарплата + кадры, редакция 2.3», «Тарификация».

2.1.2. ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с государственным заданием.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга осуществляется из бюджета города.

2.2. Учет нефинансовых активов.

2.2.1. Учет основных средств.

2.2.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в деятельности ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга при выполнении работ или оказании услуг независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

К основным средствам относятся жилые помещения, нежилые помещения, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, прочие основные средства.

Объекты имущества нефинансовых активов ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга подразделяются на следующие аналитические группы учета:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Объекты ОС стоимостью за единицу до 3000 рублей включительно списываются с баланса при передаче в эксплуатацию – амортизация не начисляется.

Объекты ОС стоимостью свыше 3000 рублей до 40000 рублей включительно – амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости.

Объекты ОС стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется ежемесячно в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Амортизация начисляется ежемесячно линейным методом в размере 1/12 годовой суммы амортизации. Последняя определяется исходя из срока полезного использования объекта. Срок полезного использования объектов при принятии их к учету определяется в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (ОКОФ), установленные Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 года №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Согласно письму Минфина России от 13 апреля 2005 года №02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов», расчет суммы амортизации основных средств и нематериальных активов, входящих в первые 9 амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп. Для ОС, входящих в 10 группу, расчет амортизации производится согласно срокам полезного использования имущества, которые рассчитаны исходя из годовых норм износа основных фондов ГБОУ ЦДК, состоящих на государственном бюджете.

Начисленная амортизация не может производиться свыше 100% стоимости объекта ОС.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости объекта на объекты ОС, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ежемесячно).

Ежегодно распечатывается Инвентарная карточка учета основных средств, у которых начисляется амортизация линейным способом (от 40000,00 руб.).

2.2.1.2. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, включая НДС (Налоговый кодекс РФ, гл.21)

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- затраты по доставке ОС до места их использования (транспортные расходы);
- суммы, уплачиваемые на монтаж и демонтаж нефинансовых активов.

2.2.1.3. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый номер, кроме объектов ОС стоимостью до 3000 рублей.

2.2.1.4. Учет основных средств ведется на счете 010100000.

2.2.1.5. Списание ОС производится, строго руководствуясь Распоряжением от 29.12.2007 г. №1797-р «О принятии решения об утилизации движимого имущества, закрепленного за Государственным учреждением, подведомственным Комитету по образованию, на праве оперативного управления» с привлечением комиссии из специалистов КО, а также с привлечением экспертных организаций в случае списания ОС по форс мажорным обстоятельствам.

2.2.1.6. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию перемещению нефинансовых активов.

2.2.2. Учет материальных запасов.

2.2.2.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ;
- медикаменты, перевязочные средства,
- строительные материалы,
- прочие материальные запасы.

Их списание производится в соответствии с Инструкцией от 30.12.2009г. №157н методом средней стоимости.

2.2.2.2. Учет материальных запасов (далее МЗ) ведется на счете 010500000.

Стоимость материальных запасов складывается из суммы фактических затрат, произведенных при их приобретении.

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- затраты по доставке материальных запасов до места их использования (транспортные расходы).

2.2.2.3. Учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

2.2.2.4. Учет операций по расходованию МЗ, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению финансового актива с разделением по источникам финансирования.

2.3. Учет финансовых активов.

2.3.1. Учет средств на текущих счетах.

2.3.1.1. Учет средств по текущим счетам ведется в Журнале операций по банковскому счету.

2.3.2. Учет расчетов по выданным авансам.

2.3.2.1. Учет расчетов по авансам, перечисленным ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, ведется на счете 020600000, кроме авансов, выданных подотчетным лицам.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с Классификацией операций государственного управления.

2.3.2.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций по расчетам по принятым обязательствам по видам источников финансирования.

2.3.2.3. Учет расчетов по выданным обязательствам ведется в разрезе договоров и счетов-фактур.

2.3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.3.3.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 020800000, согласно с порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным письмом ЦБ РФ от 22.09.1993 № 40 и инструкцией Минфина от 07.04.1988 № 62.

2.3.3.2. Право приобретения единого проездного билета предоставляется заместителю директора по АХЧ.

2.3.3.3. Оплата авансовых отчетов на прочие цели сотрудникам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга предоставляются в связи со служебной необходимостью по заявлению на имя директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

2.3.3.4. Денежные расчеты с сотрудниками ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга производятся с применением банковских магнитных карт.

2.3.4. Учет расчетов по недостатке

2.3.4.1. Суммы выявленных недостатков отражаются по рыночной стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета 020900000 «Расчеты по недостаткам» и кредиту счета 040101172 «Доходы от реализации активов».

2.3.4.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостатка.

2.3.4.3. Учет расчетов по недостаткам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.

2.4. Учет обязательств.

2.4.1. Учет расчетов по принятым обязательствам.

2.4.1.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 030200000. На счете учитываются расчеты ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга:

- с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги;

- с подрядчиками за выполненные работы;

- начисления и выплаты сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат работникам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

2.4.1.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в Журнале операций по расчетам по принятым обязательствам.

2.4.1.3. Аналитический учет по заработной плате, по оплате пособий и иных социальных выплат ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате №5.

2.4.1.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.

2.4.2. Учет прочих расчетов с кредиторами

2.4.2.1. Учет расчетов по удержанию из заработной платы ведется на счете 030403000. На счете учитываются удержания из заработной платы работников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга по исполнительным листам.

2.4.2.2. Удержания производятся на основании исполнительных листов.

2.4.2.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

2.4.3. Учет внутриведомственных расчетов

2.4.3.1. Учет внутренних расчетов между главным распорядителем и получателем средств ведется на счете 030404000. На счете учитываются расчеты по средствам бюджета между главным распорядителем и получателем средств, находящихся в его ведении, а также операции по движению средств бюджета у получателя средств бюджета.

3. Документооборот ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации.

3.3. Первичный учетный документ должен быть составлен и зарегистрирован в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

3.4. Внесение исправлений в банковские документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

3.5. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в соответствии с установленным порядком и сроками:

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет;

- данные бухгалтерского учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы (расходы) и уплаченные (удержанные) налоги – в течение четырех лет;

- лицевые счета работников – 75 лет;

3.6. В соответствии со ст.17 Закона о бухгалтерском учете ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

3.7. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных документах:

Табель учета рабочего времени – директор, ответственный за ведение табеля

Приказы по учреждению – директор.

Лист нетрудоспособности – директор, ответственный за ведение табеля,
специалист по кадрам, главный бухгалтер.

Авансовый отчет – директор, главный бухгалтер.

Платежные поручения – директор, главный бухгалтер

Счета на оплату – директор

Трудовой договор – директор

Ведомость на выдачу материальных ценностей – директор, главный бухгалтер

3.8. График и правила документооборота.

3.8.1. Расходные и приходные кассовые ордера учитываются одновременно с их оформлением;

3.8.2. Предоставление табеля – до последнего числа текущего месяца;

3.8.4. Периодическую и годовую бухгалтерскую отчетность представлять в Комитет по образованию в установленные им сроки (п.77 приказа Минфина РФ от 14.07.99 г. №217).

3.8.5. Закрытие счетов расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета и счета по финансовому результату текущей деятельности ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга установить 1 раз в году.

3.8.6. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 3-х дней.

4. Инвентаризация

4.1. При проведении инвентаризации учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Федеральным законом от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Приказом Минфина России от 30.12.2008 №157н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету».

4.2. Инвентаризация проводится по приказу директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга. Для инвентаризации создается инвентаризационная комиссия.

4.3. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, обеспечения полноты и своевременности данных бухгалтерского и налогового учета.

В процессе инвентаризации проверяются записи бухгалтерского учета с целью установления нижеследующего:

- полноты отражения на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций отчетного периода;
- обоснованности записей в бухгалтерском учете соответствующими первичными документами;
- соответствия хозяйственных операций положениям действующих нормативных актов.

4.4. Задачи инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества (основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств) и финансовых обязательств (состояния расчетов с дебиторами, кредиторами, финансовыми органами, налоговыми органами и др.);
- выявление товарно-материальных ценностей, потерявших первоначальное качество;
- выявление неиспользуемых материальных ценностей;
- проверка условий и правил хранения МЗ.

4.5. Сроки проведения и отражения результатов инвентаризации.

4.5.1. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится по состоянию на 01 октября текущего года.

4.5.2. Инвентаризация основных средств – один раз в три года по состоянию на 01 октября.

4.5.3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, а также прочих имуществ и финансовых обязательств организации – на 31 декабря отчетного года.

4.5.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий.

4.6. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию по рыночной стоимости и зачислению на дебит соответствующего счета и кредит счета 040101180 «Прочие доходы» с последующим установлением причин возникновения излишков.

4.8. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц.

4.9. В случае, если виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на дебит счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по недостачам».

4.10. По итогам инвентаризации составляется акт на каждое материально-ответственное лицо, отражающий результаты проведения инвентаризации и предложения по совершенствованию учета материальных, денежных ценностей и финансовых обязательств.

5. Бухгалтерская отчетность

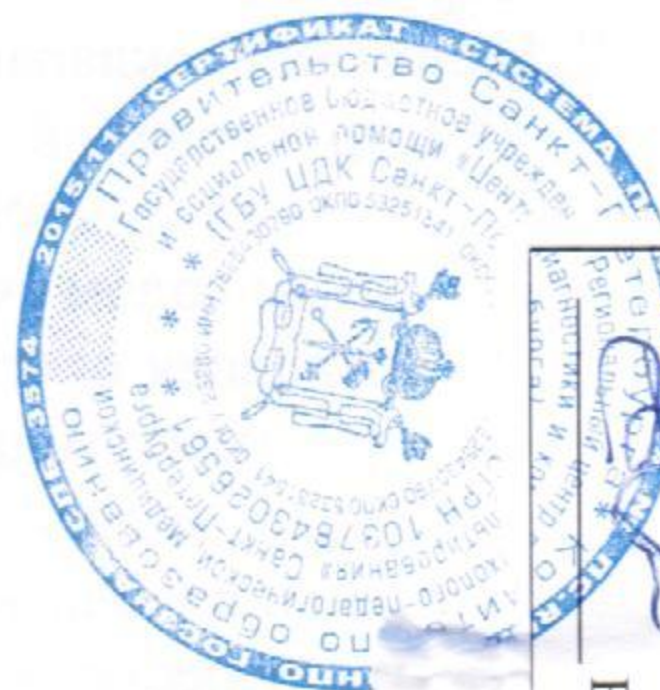
- 5.1. Квартальная и годовая отчетность ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга включает в себя:
- 5.1.1. Баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503730);
 - 5.1.2. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма 0503710);
 - 5.1.3. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737);
 - 5.1.4. Отчет об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738);
 - 5.1.5. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (форма 0503721);
 - 5.1.6. Пояснительная записка (форма 0503760);
 - 5.1.7. Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (форма 0503768);
 - 5.1.8. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503769) с пояснительной запиской;
 - 5.1.9. Сведения об изменении остатков валюты баланса (форма 0503773);
 - 5.1.10. Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма 0503779);
- 5.2. Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование сдается в МИФНС и Пенсионный Фонд ежеквартально.
- 5.3. Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ сдается в ФСС ежеквартально.
- 5.4. Отчет о прибылях и убытках (форма-2) сдается в МИФНС ежеквартально.
- 5.5. Налоговая декларация по налогу на прибыль организации сдается в МИФНС ежеквартально.
- 5.6. Налоговая декларация по налогу на имущество организацией сдается в МИФНС ежеквартально.
- 5.7. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость сдается ежеквартально.
- 5.8. Реестр сведений о доходах физических лиц с формированием справки о доходах физических лиц сдается ежегодно (форма 2 НДФЛ)
- 5.9. Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря включительно.
- 5.10. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.
- 5.11. Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетности, кроме случаев отражения результатов переоценки основных фондов на 1 число отчетного года.
- 5.12. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, основывается на данных синтетического и аналитического учета.
- 5.13. В случаях выявления в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга неправильного отражения хозяйственных операций текущего периода до окончания отчетного года исправления производятся записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного периода, когда искажения выявлены.
- При выявлении неправильного отражения хозяйственных операций в отчетном году после его завершения, но за который годовая бухгалтерская отчетность не утверждена в установленном порядке, исправления производятся записями декабря года, за который подготавливается к утверждению и представлению в соответствующие адреса годовая бухгалтерская отчетность.
- В случае выявления ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в текущем отчетном периоде неправильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета в прошлом году исправления в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность за прошлый год (после утверждений в установленном порядке годовой бухгалтерской отчетности) не вносятся, а отражаются в том периоде, когда они обнаружены.
- 5.14. Исправления ошибок в бухгалтерском учете подтверждаются подписью лиц, вносящих данные исправления, с указанием даты исправления.
- 5.15. Годовую бухгалтерскую отчетность ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга представляет в МИФНС в установленные законодательством сроки.

5.16. Комитету по образованию бухгалтерская отчетность предоставляется в сроки, установленные учредительными документами ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

5.17. Бухгалтерская отчетность подписывается директором и главным бухгалтером ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга

Главный бухгалтер

Скрозникова М.Б.



Е.Б. Плетнева

и скреплено печатью
8 (восемь) листов
Директор ФБУ ЦДК