



Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
«Специализированная служба Санкт-Петербурга по осуществлению  
погребения умерших» (СПб ГБУ «Специализированная служба  
СПб по осуществлению погребения умерших»)

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 44

**О внесении изменений в приказ от 03.03.2025 № 03 «Об утверждении учетной политики  
СПб ГБУ «Специализированная служба СПб по осуществлению погребения умерших»**

В связи с изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н и приказа Минфина от 30.09.2024 № 144н, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Учетную политику СПб ГБУ «Специализированная служба СПб по осуществлению погребения умерших», утвержденную приказом от 03.03.2025 № 03 «Об утверждении учетной политики СПб ГБУ «Специализированная служба СПб по осуществлению погребения умерших» согласно приложению к настоящему приказу и ввести их в действие с 01.01.2026.

2. Начальнику отдела информационных технологий Кремзе М.В. опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Учреждения в течение 10 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление подчиненных работников с настоящим приказом. Листы ознакомления направить начальнику отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования – главному бухгалтеру.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

**С.В. Воронин**

**Изменения в Учетную политику  
СПб ГБУ «Специализированная служба СПб  
по осуществлению погребения умерших»**

1. Абзац 11 вводной части Учетной политики СПб ГБУ «Специализированная служба СПб по осуществлению погребения умерших» (далее – Учетная политика) изложить в следующей редакции:

«- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (утвержден Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - СГС «Единый план счетов» № 121н);».

1.1. Дополнить вводную часть абзацем следующего содержания: «- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (утвержден Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н) (далее - СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133).».

2. По всему тексту Учетной политики и приложений к ней исключить отсылки на:

- приказ Минфина 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» (Инструкцию к Единому плану счетов № 157н);

- приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкцию № 174н).

3. Раздел 3 «Технология обработки учетной информации» дополнить пунктом 3.3 в следующей редакции:

«3.3. Хранение бумажных первичных документов:

3.3.1. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в шкафах работников отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования. Шкафы устанавливаются в кабинетах работников отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования, ответственных за проведение операций по документу в пределах рабочего места каждого работника таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

3.3.2. Поступление и выбытие документов фиксируется в следующих журналах операций:

№ 1 - Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

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

№ 8 - Журнал по прочим операциям;

№ 8-мо - Журнал операций межотчетного периода;

№ 8-ош - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Каждый документ получает уникальный шифр (регистрационный номер).

Регистрация выдачи документов по запросу работников Учреждения проводится в журнале, где указывается лицо, получившее доступ к документам, цель и период обращения. *Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**4. В разделе 4 «Правила документооборота»:**

**4.1. Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:**

«В случае, если ответственный работник не передал в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования первичный документ в срок, установленный в графике, начальник отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования-главный бухгалтер уведомляет об этом работника, руководителя его подразделения, а также директора Учреждения. Для этого каждому из них начальник отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования-главный бухгалтер направляет письменный документ – уведомление с требованием о документах не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в Приложении № 15 к Учетной политике.

*Основание: часть 3 статьи 9 ФЗ № 402.».*

**4.2. Из пункта 4.10 исключить абзац 1.**

*Основание: пункте 24 СГС «Единый план счетов» № 121н.*

**5. В разделе 5 «Порядок применения плана счетов»:**

**Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:**

«Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов:».

Добавить в таблицу с указанием забалансовых счетов строку следующего содержания: «счет 51 «Топливные карты»».

**6. В разделе 6 «Учет отдельных видов имущества»:**

**6.1. Подраздел 6.1. «Учет нефинансовых активов» изложить в следующей редакции:**

Для принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также для выбытия основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) в Учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия). Состав и обязанности Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

Единицей учета нефинансовых активов (кроме материальных запасов) является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий (например, кадастровый, государственный или серийный номер), инвентарный номер при технической возможности.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного

средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер при технической возможности.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)

Уникальный инвентарный номер состоит из 11-и знаков и присваивается в порядке:

- 1-й знак – КФО;
- 2-4-й знаки – Счет единого плана счетов бухгалтерского учета (далее – ЕПСБУ) 101 «Основные средства»;
- 5-6-й знаки – Субсчет ЕПСБУ;
- 7-11-й знаки – порядковый номер инвентарного объекта (00001, 00002 и т. д.).

Присвоенные до реорганизации Учреждения инвентарные номера объектам основных средств считать действительными.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем нанесения его на объект учета краской, путем нанесения клейкой ленты или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в средствах массовой информации и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы» дополнить последним абзацем:

«Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

*Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».*».

6.2. Раздел 6.1.1 «Основные средства» дополнить пунктами 6.1.1.14 и 6.1.1.15 следующего содержания:

«6.1.1.14. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

«6.1.1.15 «Права пользования»:

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, Учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом.

Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:

- ОК – окна;

- СГ – сигнализация;

- ДВ – двери;

- .....

5–Х-е разряды – номер договора аренды или пользования.».

При принятии к бухгалтерскому учету объекта учета права пользования нефинансовым активом у него формируется идентификационный номер, который состоит:

– из значения реквизита бухгалтерской программы «Код элемента справочника» для основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;

– кода вида нефинансовых активов – права пользования основными средствами, нематериальными активами, произведенными активами;

– года возникновения права пользования нефинансовым активом.

*Основание: п. 64.187 приложения 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н.».*

7. Приложение № 1 к Учетной политике «График документооборота», дополнить строками, следующего содержания:

66	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
67	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)
68	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)

8. Дополнить Учетную политику Приложением № 15 «Требование о представлении документов, информации».