

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,
- приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными вне бюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 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.), от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»);
- иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией СПб ГКУ «ЦБ администрации Выборгского района СПб» (далее – ЦБ) на основании договора «О бухгалтерском обслуживании СПб ГКУ Централизованная бухгалтерия государственных учреждений, подведомственных Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга» от _____ № _____.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Требования главного бухгалтера ЦБ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении действуют постоянные утвержденные комиссии:
- по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Кассовые операции осуществляются работниками ЦБ на основании приложения 4 «Положение о кассовых операциях».

Допускается накопление наличных денежных средств в кассе в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денежных средств с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств ведется по видам финансового обеспечения:

- приносящая доход деятельность;
- средства во временном распоряжении;
- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидия на иные цели.

3.2. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель одного наименования и единой спецификации: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование 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;
- спортивный инвентарь одного наименования.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков:

1-й разряд – 1

2-й разряд – 0

3-й разряд – признак объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

4-й разряд – дефис

5–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «Основные средства».

3.3.4. Имущество, учитываемое на забалансовом счете 21, маркируется «ЗБ» (забалансовый), имущество, учитываемое на забалансовом счете 01, маркируется «ВП» (временное пользование).

3.3.5. В случае отсутствия документального подтверждения стоимости имущества, это имущество принимается на забалансовый учет 01 по стоимости условной единицы 1 рубль за шт или 1 м².

3.3.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

3.3.7. Разукрупнение или частичная ликвидация основного средства изменяет балансовую стоимость выбывших из его состава ликвидируемых частей и проводится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с отражением оценочной стоимости ликвидируемых составных частей основного средства пришедших в негодность, дальнейшее использование которых нецелесообразно и замена невозможна. Если данные по стоимости ликвидируемых частей отсутствуют в документах поставщиков (передающей стороны), оценка производится самостоятельно. Если при частичной ликвидации основного

средства изменились первоначально принятые нормативные показатели его функционирования, то возможно изменение срока полезного использования на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Начисленную сумму амортизации на ликвидируемый часть основного средства определяется как стоимость ликвидируемой части деленная на балансовую стоимость основного средства умноженную на сумму начисленной амортизации. Амортизация основного средства после частичной ликвидации определяется исходя из остаточной стоимости амортизируемого имущества (п.85 Инструкции № 157н).

3.3.8 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.3.9. До 31.12.2016 года, учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 утвержденного Постановлением Росстандарта от 26 декабря 1994 г. N 359.

С 01.01.2017 года, учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.10. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 6.

3.3.11. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.3.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.3.13. 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.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.3.14. К категории особо ценного имущества относятся:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет 500 тыс. и выше
- иное движимое имущество, без которого осуществление основного вида деятельности будет существенно затруднено, балансовой стоимостью от 50 тыс. до 500 тыс.
- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Основание: Распоряжение Комитета по управлению городским имуществом «Об определении видов особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений, подведомственных администрации Выборгского района Санкт-Петербурга» от 12.08.2011 № 1800-рз.

3.3.15. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 Стандарта «Основные средства».

3.3.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.3.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.3.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.3.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным пятнадцати годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – данные из портала «Публичная кадастровая карта» Госреестра. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункт 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен ниже.

Материальные запасы учитываются в соответствии с кодами аналитического учета.

К прочим материальным запасам так же относится:

- столовый инвентарь (столовые приборы, тарелки, чашки, стаканы, кружки и т. д.);
- кухонный инвентарь (кастрюли, противни, котлы, сковороды и т.д.);
- мелкий уборочный инвентарь (швабры, щетки, грабли, скребки, лопаты, ведра и т.д.);

- игровой инвентарь - игрушки в дошкольных образовательных учреждениях кроме электронных, игрушки со сроком использования до одного года.

К прочему мягкому инвентарю относится в том числе:

- ткань в метраже
- портьеры в шт., кроме комплекта портьер
- тюль в шт., кроме комплекта и т.д.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатура.
Основание: пункты 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

По горюче-смазочным материалам стоимость израсходованных материалов списывается по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя и Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.6.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). На основании ведомости оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.6.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, источнику финансирования, местам хранения и материально ответственным лицам.

3.6.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.6.8. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504207).

3.6.9. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504205) по стоимости 1 рубль (принцип осмотрительности).

3.6.10. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.7.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.8. Затраты учреждения на выполнение работ, оказания услуг

3.8.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках видов деятельности - *Приносящая доход деятельность, Деятельность по государственному заданию*, осуществляемых учреждением. Основание: п. 134 Инструкции № 157Н.

3.8.2. Затраты, делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда исполнителей услуги – педагогического персонала
- командировочные расходы
- услуги связи
- амортизация основных средств
- материальные запасы

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда служащих и руководителя учреждения
- коммунальные услуги

- расходы, связанные с содержанием, ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов
 - прочие услуги
 - приобретение поздравительной, подарочной и сувенирной продукции
- В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги – рабочих и прочего обслуживающего персонала;
 - расходы на транспортные услуги;

3.8.3. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: на себестоимость реализованных услуг (приложение 7).

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.4. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются все расходы, участвующие в процессе оказания услуг.

3.8.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- пени, штрафы, неустойки и т.п.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами

3.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на дебетовую карту, оформленную на учреждение.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

3.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.9.4 настоящей учетной политики.

3.9.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.9.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный

указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.9.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.9.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.10.1 Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе:
- источника финансирования (деятельность с целевыми средствами, деятельность по государственному заданию, приносящая доход деятельность);
- по контрагентам;
- по номеру регистрационному номеру контракта (РНК).

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания списывается на финансовый результат текущего финансового года на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете или до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

3.10.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.10.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат текущего финансового года на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.5 Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение, ведется на счете 3 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение".

Средства во временном распоряжении - это суммы денежных средств, которые поступили во временное распоряжение учреждения и при наступлении определенных условий подлежат возврату или перечислению по назначению, в частности к таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- суммы, поступившие в обеспечение исполнения контракта (заявок на участие в конкурсах или аукционах)

Основание: п. п. 21, 267 Инструкции N 157н.

3.10.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.10.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.11. *Учет доходов и расходов (Финансовый результат)*

3.11.1 Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках *целевого финансирования* и за счет иных источников (*деятельность по государственному заданию, приносящая доход деятельности*).

Доходы, полученные бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, предусмотренной его учредительными документами, а также приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения (Основание - п. 3 ст. 298 ГК РФ).

Возможность самостоятельного распоряжения полученными денежными средствами является основанием для учета дохода в рамках вида деятельности "2" (*приносящая доход деятельность*).

В рамках вида финансового обеспечения "4" (*деятельность по государственному заданию*) учитываются доходные операции в сумме:

- полученной субсидии на выполнение государственного задания;
- возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся в период деятельности учреждения в качестве получателей бюджетных средств;
- получение от собственника (учредителя) любых объектов имущества.

3.11.2 Право пользования объектом учета аренды, полученным *безвозмездно*, принимается к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. Признание актива по справедливой стоимости предполагает расчет суммы договора по ставкам арендной платы, определенным:

- по недвижимому имуществу - в соответствии с нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти (путем запроса в соответствующий орган исполнительной власти);
- по движимому имуществу - актом комиссии по поступлению и выбытию активов. При оценке права пользования движимым имуществом использовать базовый принцип осмотрительности, т.е. по минимальной оценке дохода (например: 1 рубль).

Получение имущества **в безвозмездное пользование** признается доходами будущих периодов от полученного права пользования в **сумме справедливой стоимости арендных платежей из расчета 3-х летнего периода** (период бюджетного цикла).

Начисление амортизации права пользования активом, полученным безвозмездно (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно – в последний день месяца в расчетной сумме арендных платежей, с одновременным признанием доходов будущих периодов в составе текущих в сумме ежемесячных платежей.
Основание: п. 21 СГС «Аренда».

3.11.3 Первоначальное признание объекта операционной аренды (права пользования активом), с предусмотренными в договоре арендными платежами, производится на дату классификации объекта учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма). По факту подписания договора аренды имущества в бухгалтерском учете отражаются обязательства по операционной аренде.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно – в последний день месяца в расчетной сумме арендных платежей.

3.11.4 В составе доходов будущих периодов учитываются доходы от аренды. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора по аренде в **сумме арендной платы за весь период действия договора**

аренды. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца. Основание: п. 25 СГС «Аренда».

Доходы, полученные учреждением от сдачи имущества в аренду, могут расходоваться на цели согласно приложению № 16.

3.11.5 К доходам по условным арендным платежам относятся доходы от возмещения:

- расходов по страхованию имущества;
- технического обслуживанию имущества;
- коммунальных расходов;
- и иных аналогичных расходов.

Доходы по условным арендным платежам признаются доходами текущего финансового периода в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Указанные доходы, если они предусмотрены договором, отражаются по факту предъявления арендатору требования по возмещению расходов – счета, акта или иного документа-основания.

Затраты по содержанию переданного арендатору основного средства, которые он возмещает в составе условных арендных платежей, признаются расходами текущего периода.

Основание: п. 25 СГС «Аренда».

3.11.6. При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов. Доходы текущего (отчетного) года в сумме субсидий на выполнение государственного задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания (счет 0 401 40 000 Доходы будущих периодов).

3.11.7. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии, расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12 Резервы

3.12.1. В учреждении создаются резервы:

- на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;
- резерв по претензионным требованиям – при возникновении требования. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

В учреждении могут создаваться:

- резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы. предыдущий месяц. Аналитический учет ведется в разрезе КОСГУ;
- резерв на поддержание имущества в надлежащем состоянии (в том числе ремонтные работы). Сумма отчислений в указанный резерв, при необходимости его создания, производится ежеквартально по состоянию на последний день квартала и не может превышать нарастающим итогом за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) 20% от общей суммы доходов, а также не может превышать общую сумму поступивших доходов от аренды за текущий год.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: пункты 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13. Санкционирование расходов

3.13.1. Применять в порядке, приведенном в приложении 10.

3.14. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «Парус» и «АИСБП».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи бухгалтерия ЦБ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд Социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с коммерческими банками, с организациями, осуществляющими банковское обслуживание.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- в ЦБ на сетевом устройстве хранения (QNAP TS-4124) ежедневно и еженедельно производится сохранение резервных копий базы ПП «Парус-Бюджет 8»;
- по итогам каждого календарного месяца, квартала, года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5 Ответственными за сохранность электронных данных бухгалтерского учета и отчетности является отдел программного обеспечения ЦБ.

5.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0 401 10 180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы.

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

6.4. График документооборота приведен в приложении 13.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение 2).

6.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 6.7. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются в соответствии с графиком документооборота;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.9. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, свидетельств и т.д.;
- топливные карты

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним - специалист кадровой службы

- бланков дипломов, свидетельств и т.д. – заведующий учебной частью;
- топливных карт – заведующий хозяйством (заместитель директора по АХР или назначенное ответственное лицо).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер ЦБ, его заместители, сотрудники бухгалтерии ЦБ;
- начальник планово-экономического отдела ЦБ, сотрудники отдела ЦБ;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителями Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Учетная политика для целей налогообложения

Ведение налогового учета возлагается на ЦБ, возглавляемую главным бухгалтером.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Порядок ведения налогового учета

1.1.1. Для ведения налогового учета используются:
– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
– налоговые регистры по формам, приведенным в приложении 18 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

1.1.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.
Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

1.1.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.1.4. Учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников, а также, в случае необходимости, резерв предстоящих расходов, связанных с поддержанием

имущества в надлежащем состоянии (в том числе на ремонтные работы). Порядок расчета резерва на оплату отпусков установлен соответствующим приложением 9. Учет операций по начислению резерва ведется по установленной форме (приложение 2).

Сумма отчислений в резерв на поддержание имущества, при необходимости его создания, производится ежеквартально по состоянию на последний день квартала и не может превышать нарастающим итогом 20% от суммы доходов за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) и не может превышать общей суммы поступивших доходов от аренды.

Основание: статья 267.3 Налогового кодекса РФ.

1.2. Учет амортизируемого имущества

1.2.1. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

1.2.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст. пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

1.2.3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

1.2.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

1.2.5. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

1.2.6. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

1.2.7. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.
Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

1.2.8. Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

1.3. Учет материалов

1.3.1. В стоимость материалов, используемых в платной деятельности учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.
Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

1.3.2. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.
Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

1.3.3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней фактической стоимости.
Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

1.3.4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

1.4. Учет затрат

1.4.1. К прямым расходам на оказание платных услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания платной услуги.
- суммы всех расходов по оплате услуг направленных на оказание платной услуги.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

1.4.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

1.4.3. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ

1.4.4. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается распоряжением руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

1.5. Порядок определения доходов и расходов

1.5.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0 205 30 000, 0 205 80 000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий,
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

1.5.2 Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определяются по начисленным суммам счета 2 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются как внереализационные доходы по начисленным суммам счета 2 205 20 000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».
- доходы начисленные по выставленным неустойкам и штрафам по счету 2 209 40 000 определяются как внереализационные доходы.

1.5.3. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 4 401 20 200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 401 20 200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

- 6 401 20 200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету 2 401 20 200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований).

1.5.4. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» являются расходами уменьшающие налоговую базу.

1.5.5. Расходы, произведенные за счет средств от внереализационной деятельности, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2 401 20 000 по КОСГУ поступлений 120 и 140.

1.6. Особенности применения налоговой ставки по налогу на прибыль

1.6.1. Учреждение применяет налоговую ставку 0 процентов, при соблюдении условий, установленных статьей 284.1 НК РФ.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии и целевые поступления.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

2.2. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- все виды образовательных услуг;

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

2.3. Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 Налогового Кодекса РФ.

2.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствами нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, необлагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

2.5. Книга продаж ведется методом сплошной регистрации исходящих счетов-фактур.

3. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

4.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

4. Земельный налог

5.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Приложение 1 к Учетной политике
бюджетного учреждения, утвержденной
приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского р-на СПб
от «06» 12 2018 г. № 533/19

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
 - председатель комиссии – зам.директора по НМР – Коноплева О.В.члены комиссии:
 - социальный педагог Сивкевич Наталья Юрьевна
 - администратор Горбылева Н.Л.
 - зам.директора по ОПР Кулагина С.А.
 - бухгалтер финансового отдела ГКУ ЦБ Администрации Выборгского р-на СПб Михеева Янина Юрьевна
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам или материальным запасам
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
 - разукладка объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета;
 - объединение основных средств (комплектация) в единый инвентарный объект (комплект);
 - определение срока полезного использования объекта основных средств при отсутствии нормативных или иных документов, служащих основанием для установления срока полезного использования.

Приложение 2 к Учетной политике
 бюджетного учреждения, утвержденной
 приказом директора ГБУ ДО
 ЦППМСП Выборгского р-на СПб

от «06» 12 2018 г. № 533/8

Отдел по учету продуктов питания, организации питания и родительской платы

Отчет по детодням		
За период с _____ по _____		
Наименование учреждения	Тип детодней	Количество детодней

Подпись _____
 исполнитель

Отчет о родительской плате по группам											
Учреждение	Группа	Период	Остаток к нач. Дт	Остаток к нач. Кт	Начисление	Сумма пере	Компенсация	Оплата	Остаток кон. Дт	Остаток кон. Кт	Дни

Подпись _____
 исполнитель

Количество детей посещающих ДОУ по процентам компенсации		
Процент компенсации	Количество	Компенсация

_____	_____	_____
Подпись _____		
исполнитель		

Ведомость задолженности по специальным видам платежей

Период _____
 Наименование учреждения _____

Фамилия, имя ребенка	Остаток на начало		Начисления	Компенсация	Оплата	Начисления *.* компенсация	Задолженность
	Дт	Кт					

Подпись _____
исполнитель

Количество детей посещающих ДОУ по категориям льгот

Категория льготы	Количество	Компенсация

Подпись _____
исполнитель

Ведомость выдачи талонов на топливо
 Наименование автомобиля _____ гос..№ _____
 За _____ 2013 год

№ п/п	ФИО водителя	Дата выдачи	Номер путевого листа	Остаток горючего	Показания перед выездом	Вид топлива	Количество, л	Номер талона	Подпись

Итого: _____

Выдал механик автохозяйства:
 Исполнитель _____

ОТЧЕТ ПО РАСХОДАМ ГСМ

за _____ 2013г.

№ п / п	Ви д топ лив а	Марка автома шины	Показате ли спидомет ра на начало месяца	Остаток в баке а/м в литрах на начало месяца	Получено топлива в литрах за месяц	Норма расхода на 100 км пробега	Проб ег за месяц , км	Расход топлив а по норме за месяц в литрах	Фактич еский расход топлив а за месяц в литрах	Остаток в баке а/м в литрах на конец месяца	Показате ли спидомет ра на конец месяца

Водитель _____

Реестр закупок товаров, работ и услуг в _____ году

Наименование заказчика	Наименование поставщика	РНК	Дата заключения	Дата окончания	Дата расторжения	СГЗ целевые	ПД код дохода	СИЦ целевые	КОС ГУ	Стартовая сумма торгов (на основании извещения)	Сумма контракта СГЗ	Сумма контракта ПД	Сумма контракта СИЦ	Сумма договора на _____ (очередной) год	Способ размещения торгов	Экономия

Руководитель учреждения _____ ФИО _____

м.п.

Исполнитель _____ ФИО _____

Телефон исполнителя _____

Расшифровка к счету * 40160* (резерв предстоящих расходов)
 на _____ (дата проводки)

Наименование операции:

(Начислен резерв предстоящих расходов/
 корректировка начислений резерва)

Наименование учреждения	Кредит 401 60		(руб., коп.)
	211 (00 0 / 130 ПД)	213 (00 0 / 130 ПД)	
	Кредит 401 60	Кредит 401 60	225 (120 ПД)
	211 (00 0 / 130 ПД)	213 (00 0 / 130 ПД)	

Ответственный исполнитель

_____ ФИО

дата

Подразделение					
Должность					
				Расчеты в	
Оклад Специалиста	1-30		25.00д/ч	аванс(удержанный)	100.00%
З/П учителя	1-30		25.00д/ч	НДФЛ	
ПРЕМИЯ	1-30	100.00%	25.00д/ч	Маг.карта	100.00%
Допл.класн. руковод	1-30	100.00%	25.00д/ч	Удержано	
Надб.за качество	1-30	100.00%	25.00д/ч	Фонд	
Начислено				ФФОМС	
				ФСС	
				ПФС	
К выдаче				Отчислено	
Доход за год					
Облагаемая сумма за год					

Приложение 3 к Учетной политике
бюджетного учреждения, утвержденной
приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского р-на СПб
от « 06 » 12 2018 г. № 5330/г

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной индивидуальной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Заведующая хозяйством
2	
3	
...	

ПОЛОЖЕНИЕ О КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЯХ

1. Общие положения

- 1.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляет СПБ ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Выборгского района СПб»
- 1.2. Наличие денежных средств в кассе на конец рабочего дня не допускается, за исключением дней выплат заработной платы, выплат социального характера (далее – другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные даты.
- 1.3. Кассовые операции ведутся бухгалтером, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций.
- 1.4. Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.
- 1.5. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы) путем формирования их в программе «Парус».
- 1.6. Внезапные проверки фактического наличия денежных средств осуществляется не реже одного раза в квартал.

2. Организация работы по ведению кассовых операций

- 2.1. Кассовые документы оформляются бухгалтером, на которого возложены обязанности по оформлению кассовых документов.
В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (платежные ведомости 0301011, заявления, счета, другие документы).
Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.
- 2.2. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером, бухгалтером, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций.
Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, главным бухгалтером
- 2.3. Кассовые документы, кассовая книга 0310004, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 оформляются путем формирования их в программе «Парус. Бухгалтерский учет – Бюджет» и в дальнейшем распечатываются на бумажном носителе.
Лист кассовой книги 0310004, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.
Нумерация листов кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически по обслуживаемым учреждениям в хронологической последовательности с начала календарного года.
Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) подбираются в

хронологической последовательности, брошюруются в соответствии с графиком документооборота.

2.4. Кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

3. Порядок приема наличных денег

3.1. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

3.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 бухгалтер, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций, проверяет наличие подписи главного бухгалтера, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

После приема наличных денег сверяется сумма, указанная в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, бухгалтер подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

4. Порядок выдачи наличных денег

4.1. Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, платежным ведомостям 0301011(0504403).

4.2. Бухгалтер, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций, выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (платежной ведомости 0301011 (0504403)), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче наличных денег по доверенности бухгалтер проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В платежной ведомости 0301011(0504403) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере 0310002 платежной ведомости 0301011(0504403).

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 бухгалтер подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 бухгалтер подписывает его.

4.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить бухгалтеру. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости 0504403. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в платежной ведомости 0504403. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, и других выплат, бухгалтер в платежной ведомости 0504403 проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости 0504403, и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм бухгалтер заверяет своей подписью платежную ведомость 0504403, реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными платежной ведомости 0504403.

На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости 0504403 оформляется расходный кассовый ордер 0310002, номер и дата которого проставляется на последней странице платежной ведомости 0504403.

5. Порядок ведения кассовой книги 0310004

5.1. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.2. Сверяются данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводится в кассовой книге 0310004 сумма остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляется подпись.

5.3. Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов.

5.4. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0310004 не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций

6.1. Обеспечиваются организация ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег).

Приложение 5 к Учетной политике
 бюджетного учреждения, утвержденной
 приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП
 Выборгского р-на СПб
 от « 06 » 12 2018 г. № 5330/г

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов.

- 1-4 разряды - код раздела, код подраздела расходов бюджета
- 5-14 разряды - аналитика по классификационному признаку поступлений и выбытий
- 15-17 разряды – код вида расходов
- 18 разряд- вид финансового обеспечения
- 19-23 разряды - синтетический счет ЕДИНОГО ПЛАНА СЧЕТОВ
- 19-21 разряды синтетический код
- 22 разряд аналитический код группы объектов учета
- 23 разряд аналитический код вида объекта учета
- 24-26 разряды - аналитический код вида поступлений, выплат КОСГУ, либо виды выплат по Плану ФХД (Приказ МФ РФ 81н от 28.07.2010г. План ФХД)

ВИДЫ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

- 2-Приносящая доход деятельность (Собственные доходы учреждения)
- 3-Средства во временном распоряжении
- 4-Субсидия на выполнения государственного задания;
- 5-Субсидия на иные цели

НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

- Аналитические коды группы объектов учета
- 100 10 Недвижимое имущество учреждения
 - 100 20 Особо ценное движимое имущество учреждения
 - 100 30 Иное движимое имущество учреждения
 - 109 60 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
 - 109 70 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
 - 109 80 Общехозяйственные расходы

18-23 разряды	Наименование
101 00	Основные средства
4 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество
4 101 22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
4 101 24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
4 101 25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
4 101 26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
4 101 27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество
4 101 28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество

4 101 32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
4 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
4 101 35	Транспортные средства – иное движимое имущество
4 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
4 101 37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество
4 101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
2 101 32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
2 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
2 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
2 101 37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество
2 101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
103 00	Непроизведенные активы
4 103 11	Земля
104 00	Амортизация
4 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимое имущество
4 104 22	Амортизация нежилых помещений - особо ценное движимое имущество
4 104 24	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество
4 104 25	Амортизация транспортных средств - особо ценное движимое имущество
4 104 26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество
4 104 27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценное движимое имущество
4 104 28	Амортизация прочих основных средств - особо ценное движимое имущество
4 104 32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иное движимое имущество
4 104 34	Амортизация машин и оборудования – иное движимое имущество
4 104 35	Амортизация транспортных средств – иное движимое имущество
4 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество
4 104 37	Амортизация биологических ресурсов – иное движимое имущество
4 104 38	Амортизация прочих основных средств – иное движимое имущество
2 104 32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иное движимое имущество
2 104 34	Амортизация машин и оборудования – иное движимое имущество
2 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество
2 104 37	Амортизация биологических ресурсов фонда – иное движимое имущество
2 104 38	Амортизация прочих основных средств – иное движимое имущество
105 00	Материальные запасы
5 105 32	Продукты питания – иное движимое имущество
5 105 35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
5 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
4 105 31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество

4 105 32	Продукты питания – иное движимое имущество
4 105 33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество
4 105 34	Строительные материалы – иное движимое имущество
4 105 35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
4 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
2 105 31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
2 105 32	Продукты питания – иное движимое имущество
2 105 33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество
2 105 34	Строительные материалы – иное движимое имущество
2 105 35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
2 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
106 00	Вложения в нефинансовые активы
5 106 21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
5 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
4 106 11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
4 106 21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
4 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
4 106 34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
2 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
2 106 34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
109 00	Затраты на изготовление готовой продукции , выполнения работ, услуг
4 109 60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4 109 70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4 109 80	Общехозяйственные расходы
2 109 60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2 109 70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2 109 80	Общехозяйственные расходы
111	Права пользования активами
4 111 42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
4 111 44	Права пользования машинами и оборудованием
4 111 45	Права пользования транспортными средствами
4 111 46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
4 111 47	Права пользования биологическими ресурсами
4 111 48	Права пользования прочими основными средствами
114	Обесценивание нефинансовых активов
4 114 12	Обесценивание нежилых помещений (зданий и сооружений) - обесценивание недвижимого имущества
4 114 22	Обесценивание нежилых помещений (зданий и сооружений) - обесценивание особо ценного движимого имущества
4 114 24	Обесценивание машин и оборудования - обесценивание особо ценного движимого имущества
4 114 25	Обесценивание транспортных средств - обесценивание особо ценного

	движимого имущества
4 114 26	Обесценивание инвентаря производственного и хозяйственного - обесценивание особо ценного движимого имущества
4 114 27	Обесценивание биологических ресурсов – обесценивание особо ценного движимого имущества
4 114 28	Обесценивание прочих основных средств - обесценивание особо ценного движимого имущества
4 114 32	Обесценивание нежилых помещений (зданий и сооружений) – иное движимое имущество
4 114 34	Обесценивание машин и оборудования - обесценивание движимого имущества
4 114 35	Обесценивание транспортных средств - обесценивание движимого имущества
4 114 36	Обесценивание инвентаря производственного и хозяйственного - обесценивание движимого имущества
4 114 37	Обесценивание биологических ресурсов – обесценивание движимого имущества
4 114 38	Обесценивание прочих основных средств - обесценивание движимого имущества
4 114 42	Обесценивание прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
4 114 44	Обесценивание прав пользования машинами и оборудованием
4 114 45	Обесценивание прав пользования транспортными средствами
4 114 46	Обесценивание прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
4 114 47	Обесценивание прав пользования биологическими ресурсами
4 114 48	Обесценивание прав пользования прочими основными средствами
2 114 32	Обесценивание нежилых помещений (зданий и сооружений) – иное движимое имущество
2 114 34	Обесценивание машин и оборудования - обесценивание движимого имущества
2 114 36	Обесценивание инвентаря производственного и хозяйственного - обесценивание движимого имущества
2 114 37	Обесценивание биологических ресурсов – обесценивание движимого имущества
2 114 38	Обесценивание прочих основных средств - обесценивание движимого имущества

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Аналитические коды группы объектов учета

- 201 1 0 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
- 201 2 0 Денежные средства учреждения в кредитной организации
- 201 3 0 Денежные средства в кассе учреждения

201 00	Денежные средства учреждения
--------	-------------------------------------

5 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства
4 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства
4 201 13	Денежные средства учреждения в органах казначейства в пути
4 201 23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства
2 201 13	Денежные средства учреждения в органах казначейства в пути
2 201 23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
3 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства
4 201 34	Касса
4 201 35	Денежные документы

Аналитические коды группы объектов учета

205 20 120 Расчеты по доходам от собственности

205 30 130 Расчеты по доходам от оказания платных услуг

205 40 140 Расчеты по сумма штрафов, пене, неустоек, возмещений ущерба

205 80 180 Расчеты по прочим доходам

205 00	Расчеты по доходам
5 205 83	Расчеты по субсидиям на иные цели
4 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды
2 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 205 35	Расчеты по условным арендным платежам
2 205 81	Расчеты по невыясненным поступлениям
2 205 89	Расчеты по иным доходам
206 00	Расчеты по выданным авансам
5 206 11	Расчеты по авансам по оплате труда
5 206 13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
5 206 62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
4 206 11	Расчеты по авансам по оплате труда
4 206 13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
4 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
4 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугами по содержанию имущества
4 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
4 206 28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
4 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
4 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 206 11	Расчеты по авансам по оплате труда

2 20613	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
2 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугами по содержанию имущества
2 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208 00	Расчеты с подотчетными лицами
4 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
4 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
4 208 96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
4 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 208 93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2 208 96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов

Аналитические коды группы объектов учета

209 30 Расчеты по компенсации затрат

209 40 Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба

209 70 Расчеты по ущербу нефинансовым активам

209 80 Расчеты по иным доходам

209 00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
5 209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
5 209 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
5 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
5 209 43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
5 209 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
5 209 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
4 209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
4 209 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
4 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
4 209 43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
4 209 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
4 209 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
4 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
4 209 74	Расчеты по ущербу материальным запасам

2 209 34	Расчеты по компенсации затрат
2 209 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
2 209 74	Расчеты по ущербу материальным запасам
2 209 81	Расчеты по недостаткам денежных средств
2 209 82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
2 209 89	Расчеты по иным доходам
210 00	Прочие расчеты с дебиторами
4 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
4 210 06	Расчеты с учредителем

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

302 00	Расчеты по принятым обязательствам
5 302 11	Расчеты по заработной плате
5 302 12	Расчеты по прочим выплатам
5 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
5 302 28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
5 302 26	Расчеты по прочим услугам
5 302 62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
5 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
5 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
4 302 11	Расчеты по заработной плате
4 302 12	Расчеты по прочим выплатам
4302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
4 302 21	Расчеты по услугам связи
4 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
4 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
4 302 26	Расчеты по прочим услугам
4 302 28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
4 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
4 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
4 302 93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
4 302 95	Расчеты по другим экономическим санкциям
4 302 96	Расчеты по иным расходам
2 302 11	Расчеты по заработной плате
2 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
2 302 21	Расчеты по услугам связи
2 302 23	Расчеты по коммунальным услугам

2 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2 302 26	Расчеты по прочим услугам
2 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
2 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
2 302 93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
2 302 95	Расчеты по другим экономическим санкциям
2 302 96	Расчеты по иным расходам
303 00	Расчеты по платежам в бюджеты
5 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
5 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
4 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
2 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
2 303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
2 303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
5 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
4 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
5 303 06	Расчеты по страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4 303 06	Расчеты по страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2 303 06	Расчеты по страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
5 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
4 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
2 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
5 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
4 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
2 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
2 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
2 303 13	Расчеты по земельному налогу
304 00	Прочие расчеты с кредиторами
3 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
4 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
5 304 06	Расчеты с прочими кредиторами

4 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
2 304 06	Расчеты с прочими кредиторами

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

401 00	Финансовый результат экономического субъекта
5 401 11	Доходы текущего финансового года
5 401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
5 401 19	Доходы прошлых финансовых лет
4 401 11	Доходы текущего финансового года
4 401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
4 401 19	Доходы прошлых финансовых лет
2 401 11	Доходы текущего финансового года
2 401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
2 401 19	Доходы прошлых финансовых лет
5 401 21	Расходы текущего финансового года
5 401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
5 401 29	Расходы прошлых финансовых лет
4 401 21	Расходы текущего финансового года
4 401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
4 401 29	Расходы прошлых финансовых лет
2 401 21	Расходы текущего финансового года
2 401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
2 401 29	Расходы прошлых финансовых лет
5 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
4 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
2 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
5 401 40	Доходы будущих периодов
4 401 40	Доходы будущих периодов
4 401 50	Расходы будущих периодов
4 401 60	Резервы предстоящих расходов
2 401 40	Доходы будущих периодов
2 401 60	Резервы предстоящих расходов

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА

502 00	Принятые обязательства по расходам
502 11	Принятые обязательства текущего года
502 21	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502 31	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502 12	Принятые денежные обязательства текущего года
502 17	Принимаемые обязательства
502 27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502 37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502 19	Отложенные обязательства
502 99	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами отчетного периода)
504 10	Сметные (плановые) назначения текущий год
504 20	Сметные (плановые) назначения следующего за текущим годом
504 30	Сметные (плановые) назначения следующего за очередным годом
506 10	Право на принятие обязательств
506 20	Право на принятие обязательств, следующего за текущим годом
506 30	Право на принятие обязательств, следующего за очередным годом
507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения
508 10	Получено финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Номер счета	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
35	Материальные ценности полученные в безвозмездное пользование от физических лиц
36	Программные средства
37	Имущество, принятое в безвозмездное пользование (часовая аренда)

Приложение 6 к Учетной политике
бюджетного учреждения,
утвержденной приказом
директора ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского р-на СПб

от « 06 » 12 2018 г. № 533 о/д

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

1. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден приложением 1 к приказу от 06.12.2018 № 533 о/д.
2. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
 - 1) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
 - 2) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - 3) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.
 - 4) по объектам основных средств в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 (с изменениями)
 - 5) Срок службы мягкого инвентаря

№	Наименование	Срок службы (лет)
1	Полотенце	1
2	Скатерти	3
3	Салфетки	2
11	Халаты	1
12	Колпаки, косынки, фартуки	1
13	Мешки	1
14	Портьеры, ковры	5-8
20	Костюм рабочий	2
22	Куртка утепленная	2
23	Ремень	2
24	Бейсболка (кепка)	1
26	Перчатки	1
27	Жилет	3

Приложение 7 Учетной политике
 бюджетного учреждения, утвержденной
 приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП
 Выборгского р-на СПб

от « 06 » 12 2018 г. № 5330/р

**Деление затрат по выполнению работ, услуг на прямые, накладные и
 общехозяйственные**

№ п/п	КОС ГУ	Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственн ые расходы	Примечание
		Счет 109 60	Счет 109 70	Счет 109 80	
1	211	Оплата труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг	Оплата труда административно-управленческого персонала,	Оплата труда обслуживающего персонала,	
	212	Прочие выплаты			
2	213	Начисления на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг	Начисления на оплату труда административно-управленческого персонала	Начисления на оплату труда обслуживающего персонала	
3	221	Услуги связи в полном объеме			
4	222	Транспортные услуги в полном объеме			
5	223		Коммунальные услуги		
6	225		Работы, услуги по содержанию имущества		
7	226	Услуги по организации питания, услуги по повышению квалификации	Прочие работы, услуги кроме услуг по организации питания, услуг по повышению квалификации)		
8	296	Прочие расходы в части командировок	Прочие расходы (наградная продукция, кубки, грамоты)		
	310	Амортизация недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества	Амортизация всего остального имущества		

9	340	Списание продуктов питания, гсм		Списание канцелярских товаров, хозяйственных товаров, мягкого инвентаря, стройматериалов, медицинских товаров	
---	-----	---------------------------------	--	---	--

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на руководителей, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.
- 1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.
Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.
- 1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
- 1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
 - оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий;
 - непосредственное участие в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения;
 - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 1.6. Служебные командировки подразделяются на:
- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

– внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербурга (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни

либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя учреждения.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) согласно плану командировок Документ предоставлен

от «06» 12 2018 г. № 5330/9

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется:

- для отпусков по субсидиям на выполнение государственного задания ежегодно на последний день года;
- для оплаты отпусков работникам, принимающим участие в предпринимательской деятельности, ежеквартально на последний день квартала.

2. Оценочное обязательство определяется исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на последнее число года (квартала). В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

3. Резерв по приносящей доход деятельности создается для оплаты отпусков работникам, принимающим участие в предпринимательской деятельности.

4. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму резерва сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗП_n - средний дневной заработок n -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

6. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

7. Если на конец квартала (года) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

8. Если на конец квартала (года) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва отражается проводками, оформленными методом «красное сторно».

9. Операции по начислению обязательств за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв (при начислении отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), а также взносов на обязательное социальное страхование, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (п. 160.1 Инструкции 174н).

Приложение 10 к Учетной политике
бюджетного учреждения, утвержденной
приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского р-на СПб
от «06» 12 2018 г. № 5330/18

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.
К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений, закупка у единственного источника) способами.
К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт и приобретение основных средств, содержание имущества, по претензионным требованиям).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале операций № 8.2 «Журнал по санкционированию» (ф. 0504071).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
1.1.1	Заклучение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX	
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, закупка у единственного источника)						
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Последний день квартала	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX	

						о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)		На плановый период	
		Контракт (договор)/		Дата подписания контракта (договора)		Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен		На текущий финансовый период	
1.2.2	Принятие суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/		Дата подписания контракта (договора)		Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен		0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		Дата подписания государственного контракта		Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки		0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»		0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года								
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		Первый рабочий день текущего финансового года		Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств		0.502.21.XXX	0.502.11.XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211 0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213 0.502.11.213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>		Экономия способом «Красное сторно» 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX			
2.3.1	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.290 0.502.11.290
				На плановый период	

2.3.2	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.X0.290 На текущий финансовый период 0.506.10.290 0.502.11.290 На плановый период 0.506.X1.290
2.3.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов (реестра)	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX 0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов (реестра)	Дата, определенная согласно положениям учетной политики	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX 0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.502.99.XXX 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX

Порядок признания денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ (форма КС-2). Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3),			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том	Контракт (договор).	Дата, определенная	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Счет на оплату	условиями контракта (договора)		
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1 Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Сводная расчетная ведомость.	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211 0.502.12.211
2.1.2 Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Сводная расчетная ведомость.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213 0.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1 Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.2.2 Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.2.3 Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1 Уплата налогов (налог на имущество,	Налоговые	Дата принятия	Сумма начисленных	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX

	налог на прибыль, НДС)	декларации, расчеты	обязательства	обязательств (платежей)	
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290 0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290 0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX 0.502.12.XXX

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методические указания по применению унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - при смене материально-ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
 - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
 - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

- 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.
- 2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.
- 2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
- 2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
- 2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
- 2.7. Инвентаризацию нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
- 2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
 - инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам банка, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

По результатам проведения инвентаризации перед составлением годового отчета оформляется Протокол заседания инвентаризационной комиссии.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Проведения инвентаризации по состоянию	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, непроектированные активы, право пользования активами)	Ежегодно на 1 октября, на 1 ноября – продукты питания, на 31 декабря – право пользования активами	Год
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение 12 к Учетной политике
бюджетного учреждения, утвержденной
приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского р-на СПб
от « 06 » 12 2018 г. № 5330/к

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Кургинова А.Н.	Все документы кроме платежных	-
2	Заведующая хозяйством Николаева С.В.	Все документы кроме платежных	За руководителя в его отсутствие
3	Директор ЦБ М.В. Литенкова	Платежные документы	
4	Заместитель директора ЦБ О.А. Хасанова	Платежные документы	За директора ЦБ в его отсутствие
5	Главный бухгалтер ЦБ Р.М. Баранова	Платежные документы	
6	Заместитель главного бухгалтера ЦБ А.Б. Андреева	Платежные документы	За главного бухгалтера ЦБ в его отсутствие

Приложение 13 к Учетной политике
 бюджетного учреждения, утвержденной
 приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП
 Выборгского р-на СПб
 от «06» 12 2018 г. № 5330/р

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В СПб ГКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА»**

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер по ОКУД)	Структурное подразделение – составитель	Срок, представления, дата формирования	Ответственные за подготовку документа			Примечание
					исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Кадровые документы								
1	Приказ о приеме на работу	0301001	Специалист по кадрам	На следующий день после приема работника на работу	Специалист кадровой службы	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	
3	Штатное расписание		Специалист по кадрам	На 1 сентября каждого учебного года	Бухгалтер-Экономист ЦБ	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	
4	Приказ о предоставлении отпуска	0301005	Специалист по кадрам	За две недели до предоставления отпуска	Специалист кадровой службы	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	
5	Приказ на увольнение	0301006	Специалист по кадрам	За две недели до увольнения	Специалист кадровой службы	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	
6	Приказ о переводе на другую работу	0301004	Специалист по кадрам	За две недели до перевода на другую	Специалист кадровой службы	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	

					работу	службы	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	
7	Приказ о поощрении работников	0301026	Специалист по кадрам	По мере подписания		Специалист кадровой службы	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	
8	Приказ на совместительство, замещение, совмещение		Специалист по кадрам	По мере подписания, но не позднее последнего дня месяца		Специалист кадровой службы	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	
9	График отпусков		Специалист по кадрам	Не позднее 16 декабря текущего года		Специалист кадровой службы	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ежегодно
10	Табель учета рабочего времени	0301008	Специалист по кадрам	За первую половину месяца до 03 числа текущего месяца. За вторую половину до 20 числа текущего месяца.		Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Руководитель учреждения Бухгалтер ЦБ	ежемесячно

Банковские документы

11	Поручение на оплату расходов	Из АИСБП-ЭК	Финансовый отдел	Согласно графику приема платежей Комитета финансов на оплату расходов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Директор ЦБ Главный бухгалтер ЦБ	
12	Сводный реестр поручений на оплату расходов	Из АИСБП-ЭК	Финансовый отдел	Согласно графику приема платежей Комитета финансов на оплату расходов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Директор ЦБ Главный бухгалтер ЦБ	
13	Выписка по лицевому счету бюджетного (автономного)	Из АИСБП-ЭК	Финансовый отдел	Согласно графику приема платежей Комитета финансов на оплату расходов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Директор ЦБ Главный бухгалтер ЦБ	

	учреждения, клиента № лицевого счета											
14	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Финансовый отдел	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Исполнитель					
Кассовые документы												
15	Приходный кассовый ордер	0310001	Касса	По мере поступления денежных средств	Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ					
16	Расходный кассовый ордер	0310002	Касса	По мере выдачи денежных средств	Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Директор ЦБ Главный бухгалтер ЦБ					
17	Журнал регистрации кассовых ордеров	0310003	Касса	По мере совершения операции по поступлению/выбытию денежных средств	Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Распечатывается по окончании отчетного года				
18	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Касса	По мере поступления денежных документов	Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Главный бухгалтер с обязанностями ведения					

19	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Касса	По мере выдачи денежных документов	Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Директор ЦБ Главный бухгалтер Бухгалтер с обязанностями ведения кассовых операций	кассовых операций	
20	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Касса	15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается по требованию	
21	Реестр депонированных сумм	0504047	Касса	При наличии в платежных ведомостях невыплаченных сумм по заработной плате	Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций		
22	Кассовая книга	0504514	Касса	По мере поступления денег	Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Директор ЦБ Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций		

23	Журнал операций по учету денежных документов	0504071	Касса	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ с ведением кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ	
24	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Касса	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ с ведением кассовых операций	Главный бухгалтер ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ	
Авансовые отчеты								
25	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Не позднее 30 календарных дней со дня получения суммы в подотчет, по командировочным расходам, не позднее 3-х дней после возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер, Бухгалтер ЦБ, Бухгалтер ЦБ с обязанностями ведения кассовых операций	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер ЦБ, Бухгалтер ЦБ	
26	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Финансовый отдел	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами								
	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Отдел по внебюджетной деятельности	15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус»

29	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Расчетный отдел		Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Директор ЦБ Главный бухгалтер ЦБ Исполнитель Кассир ЦБ	На бумажный носитель распечатывается по требованию
30	Платежная ведомость	0504403	Расчетный отдел	По мере начисления заработной платы	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Исполнитель Кассир ЦБ	
31	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Расчетный отдел		Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	На бумажный носитель распечатывается по требованию
32	Лицевой счет	Унифицированная форма Т-54а (0301013)	Расчетный отдел	По мере начисления заработной платы	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	ежемесячно
33	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	0504048	Расчетный отдел	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	
34	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Письмо ПФ РФ от 26.01.2010 № АД-30-24/691 ФСС РФ от 14.01.2010 № 02-03-08/08-56П	Расчетный отдел	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	Распечатываем в конце года
35	Журнал операций	0504071	Расчетный	До 15 числа месяца	Бухгалтер ЦБ	Начальник	Главный	ежемесячно

	расчетов по оплате труда		отдел	следующего за отчетным		отдела ЦБ	бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ
Документы по учету основных средств и материалов							
36	Приходный ордер	0504207	Финансовый отдел	По мере принятия к бухгалтерскому учету, но не позднее 5 рабочих дней после получения НФА	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ Материально ответственное лицо
37	Акт о приеме - передачи объекта НФА	0504101	Финансовый отдел	По мере принятия к бухгалтерскому учету, безвозмездно поступившего объекта НФА, но не позднее 3 рабочих дней после получения НФА	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ
38	Требование-накладная	0504204	Финансовый отдел	Не позднее 5 рабочих дней после получения НФА	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Материально ответственное лицо
39	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Финансовый отдел	По мере оформления хозяйственной операции	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Материально ответственное лицо Бухгалтер ЦБ

40	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Финансовый отдел	По мере ввода в эксплуатацию основного средства стоимостью до 10000 рублей, но не позднее 5 рабочих дней, после выдачи материальных ценностей	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Бухгалтер ЦБ	
41	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Финансовый отдел	До 20 числа текущего месяца, при выдаче материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Бухгалтер ЦБ	
42	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Финансовый отдел	По мере списания объекта нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	
43	Акт о списании транспортного средства	0504105	Финансовый отдел	По мере списания транспортного средства	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	

44	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Финансовый отдел	По мере списания объектов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	
45	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Финансовый отдел	По мере списания объекта основного средства	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	
46	Акт о приемке материалов	0315004	Финансовый отдел	Если имеются расхождения с данными накладной поставщика и качеству, в день получения объекта нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Материально ответственное лицо	
47	Акт о списании материальных запасов	0504230	Финансовый отдел	По мере списания материальных запасов Ежемесячно до 20 числа текущего месяца с ведомостью выдачи материальных запасов (ф.0504210)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	

48	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Финансовый отдел	Ежедневно при выезде в местные командировки	Водитель	Бухгалтер ЦБ	Ответственный исполнитель Бухгалтер ЦБ	
49	Путевой лист грузового автомобиля	0345005	Финансовый отдел	Ежедневно при выезде в местные командировки	Водитель	Бухгалтер ЦБ	Ответственный исполнитель Бухгалтер ЦБ	
50	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Финансовый отдел	По мере принятия к бухгалтерскому учету и ввода в эксплуатацию основного средства	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На бумажный носитель распечатывается по требованию
51	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Финансовый отдел	По мере принятия к бухгалтерскому учету и ввода в эксплуатацию основного средства	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На бумажный носитель распечатывается по требованию
52	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Финансовый отдел	По мере принятия к бухгалтерскому учету и ввода в эксплуатацию основного средства	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На бумажный носитель распечатывается по требованию
53	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Финансовый отдел	По мере принятия к бухгалтерскому учету и ввода в эксплуатацию основного средства	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ Начальник отдела ЦБ	Материально ответственное лицо	

54	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по счетам, по тмц сводная, ведомость амортизационных начислений)	0504035	Финансовый отдел	15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Начальник отдела ЦБ Бухгалтер ЦБ	Ежеквартально
55	Книга учета материальных ценностей	0504042	Финансовый отдел	15 числа месяца следующего за отчетным	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	
56	Книга регистрации боя посуды	0504044	Финансовый отдел	По мере списания посуды	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	
57	Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Финансовый отдел	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	ежемесячно

Документы по учету продуктов питания, организации питания и родительской платы

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Отдел родительской платы и питания	Не позднее 6-го числа следующего за отчетным	Материально ответственное лицо	Начальник отдела ЦБ	Материально ответственное лицо, Ответственное лицо	Формируется в электронном виде, распечатывается на бумажный носитель по требованию
--	---------	------------------------------------	--	--------------------------------	---------------------	---	--

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Отдел родительской платы и питания	Не позднее 6-го числа следующего за отчетным	Материально ответственное лицо	Начальник отдела ЦБ	Материально ответственное лицо, Ответственное лицо	Формируется в электронном виде, распечатывается на бумажный носитель по требованию
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Отдел родительской платы и питания	По мере выдачи продуктов питания на нужды учреждения	Исполнитель	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Исполнитель учреждения Бухгалтер ЦБ	Ежедневно
Оборотная ведомость по финансовым активам (по тмц)	0504035	Отдел родительской платы и питания	15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ Начальник отдела ЦБ	Ежемесячно
Табель учета посещаемости детей	0504608	Отдел родительской платы и питания	Последний день текущего месяца	Бухгалтер ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Исполнитель учреждения	Ежемесячно
Отчет по детодням		Отдел родительской платы и питания	Не позднее 6-го числа следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ежемесячно
Отчет по родительской плате по группам		Отдел родительской платы и питания	Не позднее 6-го числа следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ежемесячно
Отчет о расходах на предоставление компенсации	Распоряжение Комитета образования СПб	Отдел родительской платы и питания	Не позднее 6-го числа следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ежемесячно

	(приложение № 4)	от 09 июля 2007 г. № 1072-р	питания								
	Количество детей посещающих ДОУ по категориям льгот		Отдел родительской платы и питания	Не позднее 6-го числа следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ежемесячно			
	Количество детей посещающих ДОУ по процентам компенсации		Отдел родительской платы и питания	Не позднее 6-го числа следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ежемесячно			
	Ведомость задолженности по родительской плате		Отдел родительской платы и питания	15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ежемесячно			
	Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов по продуктам питания	0504071	Отдел родительской платы и питания	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	ежемесячно			
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по продуктам питания	0504071	Отдел родительской платы и питания	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	ежемесячно			
Документы прочие											
	Журнал операций по санкционированию	0504071	Отдел учета договоров	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Исполнитель	Ведется в электронном виде.			

									Распечатывается по требованию
	Журнал по прочим операциям	0504071	Финансовый отдел	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Исполнитель	Распечатывается ежеквартально	
	Доверенность	0315001		По мере необходимости	Работники учреждения	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения		
	Справка	0504833		По мере составления	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ		
	Главная книга	0504072	Финансовый отдел	До 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Главный бухгалтер ЦБ Бухгалтер ЦБ	Распечатывается ежеквартально	

Документы по учету забалансовых счетов

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

	Карточка количественно-суммового учета	0504041	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается по требованию
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На бумажном носителе распечатывается ежеквартально

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

	Карточка количественно-суммового учета	0504041	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается по требованию
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На Бумажный носитель распечатывается ежеквартально

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

	Книга по учету бланков строгой отчетности	0504045	Отдел материального учета	15 числа месяца следующего за отчетным	Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Исполнитель учреждения	
	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Отдел материального учета	По мере списания	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Материально ответственное лицо	Бухгалтер ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер ЦБ Исполнитель	
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На Бумажный носитель распечатывается ежеквартально

Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Финансовый отдел	По мере списания задолженности	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается по требованию
	Оборотная ведомость	0504036	Финансовый отдел	По мере списания задолженности	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ Заместитель главного бухгалтера	На бумажный носитель распечатывается в конце года

Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

	Карточка количественно-суммового учета	0504041	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается по требованию
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На бумажный носитель распечатывается в конце года

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

	Карточка количественно-суммового учета	0504041	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается
--	--	---------	------------------	------------------------------	--------------	---------------------	--------------	--

													по требованию
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На бумажный носитель	распечатывается в конце года		
Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»													
	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Финансовый отдел	По мере списания задолженности	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и	распечатывается по требованию		
Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»													
	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Финансовый отдел	По мере списания задолженности	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и	распечатывается по требованию		
Счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»													
	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Финансовый отдел	По мере списания задолженности	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и	распечатывается по требованию		

										по требованию
Многографная карточка	050454	Финансовый отдел	По мере списания задолженности	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ				Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается по требованию
Оборотная ведомость	050436	Финансовый отдел	По мере списания задолженности	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ Заместитель главного бухгалтера				На бумажный носитель распечатывается в конце года
Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»										
Карточка количественно-суммового учета	0504041	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ				Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается по требованию
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ				На бумажный носитель распечатывается по требованию

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

	Карточка количественно-суммового учета	0504041	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается по требованию
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На бумажный носитель распечатывается по требованию

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

	Карточка количественно-суммового учета	0504041	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается по требованию
	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	На бумажный носитель распечатывается по требованию

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»

	Карточка количественно-суммового учета	0504041	Финансовый отдел	По мере поступления объектов	Бухгалтер ЦБ	Начальник отдела ЦБ	Бухгалтер ЦБ	Ведется в программном продукте «Парус» и распечатывается
--	--	---------	------------------	------------------------------	--------------	---------------------	--------------	--

5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Комиссия по проведению инвентаризации	На момент проведения инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Комиссия по проведению инвентаризации	На момент проведения инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации
	Инвентаризационная опись наличных денежных средств в кассе	0504088	Комиссия по проведению инвентаризации	На момент проведения инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Комиссия по проведению инвентаризации	На момент проведения инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Комиссия по проведению инвентаризации	На момент проведения инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации

Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Комиссия по проведению инвентаризации	На момент проведения инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации
--	---------	---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Бухгалтерская отчетность

Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	0503737	Финансовый отдел	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Финансовый отдел	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
Отчет о движении денежных средств учреждения	0503723	Финансовый отдел	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
Справка по заключению учреждения счетов бухгалтерского учета	0503710	Финансовый отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер

	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	0503721	Финансовый отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	0503725	Финансовый отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
	Баланс государственного (муниципального) учреждения	0503730	Финансовый отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
	Сведения об обязательствах принятых учреждением	0503738	Отдел учета договоров	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Начальник отдела ЦБ бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
	Пояснительная записка к балансу учреждения	0503760	Финансовый отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
	Сведения о результатах деятельности	0503762	Планово-экономический отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
	Сведения об исполнении мероприятий	0503766	Планово-экономический отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер
	Сведения о движении	0503768	Финансовый отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер

	нефинансовых активов учреждения			отчетным		бухгалтера ЦБ	Главный бухгалтер	
	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	0503769	Финансовый отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	
	Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503773	Финансовый отдел	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Заместитель главного бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	
	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	0503775	Отдел учета договоров	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЦБ	Начальник отдела ЦБ бухгалтера ЦБ	Руководитель учреждения Главный бухгалтер	

Приложение 14 к Учетной политике
бюджетного учреждения, утвержденной приказом
директора ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского р-на СПб
от «06» 12 2018 г. № 5330/г

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций по безналичным денежным средствам
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по продуктам питания
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
5-2	Журнал операций расчетов с дебиторами по недостачам и иным доходам
5-3	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по продуктам питания
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8.1	Журнал по учету денежных документов
8.2	Журнал по санкционированию

Положение о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности системы финансового управления. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №157н, ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 N 256н, на основании Устава СПб ГКУ «ЦБ администрации Выборгского района СПб» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего финансового контроля в учреждении.

II. Принципы внутреннего финансового контроля

- 2.1. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:
- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
 - принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;
 - принцип объективности - внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством.
 - принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

III. Внутренний финансовый контроль

3.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, который направлен на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного направлений деятельности.

Объекты внутреннего контроля - плановые документы (планы финансово-хозяйственной деятельности учреждений, сметы Учреждения, нормы расходов), договоры и государственные контракты, бухгалтерский учет (правила ведения учета, соблюдение норм действующего законодательства при проведении учета), трудовые

отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, начисление пособий, соблюдение норм трудового законодательства), имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание), обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках, закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Целью внутреннего финансового контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего финансового контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

3.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность

3.4. Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- Предварительный контроль – осуществляется до совершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер ЦБ, специалист экономического отдела ЦБ.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий специалистом экономического отдела ЦБ;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами экономического отдела ЦБ;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая специалистом экономического отдела ЦБ и другими уполномоченными должностными лицами учреждения;

- Текущий контроль – осуществляется в процессе совершения отдельной финансово-хозяйственной операции (финансово-хозяйственных операций)

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа, соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц, наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость и главная книга);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами экономического отдела ЦБ и бухгалтерии ЦБ.

- Последующий контроль – осуществляется после совершения финансово-хозяйственной операции (финансово-хозяйственных операций).

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, мониторинг (регулярный сбор и анализ информации).

3.5. В случае выявления нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок (инвентаризаций) составляется акт. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.6. Самостоятельное структурное подразделение, осуществляющее внутренний финансовый контроль, в учреждении не создается.

IV. Требования к организации и проведению внутреннего финансового контроля

4.1. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководитель учреждения;
- сотрудники учреждения;
- бухгалтера ЦБ;
- сотрудники экономического отдела ЦБ.

4.2. Основными требованиями к организации и проведению внутреннего финансового контроля являются:

- а) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии в соответствии с мероприятиями внутреннего финансового контроля;
- б) требование эластичности - внутренний финансовый контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;
- в) требование рациональности - внутренний финансовый контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе их проведения;
- г) требование взаимодействия и координации - внутренний финансовый контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;
- д) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;
- е) требование ответственности - субъекты внутреннего финансового контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;
- ж) требование доказательности - выводы, полученные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

V. Структура внутреннего контроля

5.1. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.2. Бухгалтера ЦБ и сотрудники экономической службы ЦБ осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, находящимися в их непосредственном ведении.

5.3. Руководитель учреждения организует и осуществляет общую координацию работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно	Месяц	Сотрудник экономического отдела ЦБ
2	Проверка выполнения и оплаты договоров	Ежемесячно	Месяц	Сотрудник учреждения, ответственный за исполнение договоров Сотрудник экономического отдела ЦБ Бухгалтер ЦБ
3	Проверка правильности расчетов финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 31 декабря	Год	Бухгалтер ЦБ
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября; продукты питания 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии Бухгалтер ЦБ
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии Бухгалтер ЦБ

Приложение 16 к Учетной политике
бюджетного учреждения, утвержденной
приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского р-на СПб

от « 06 » 12 2018 г. № 5330/г

Цели, на которые направлены доходы от сдачи имущества в аренду

КОСГУ	Направление расходования
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества:
	уборка (вывоз), мусора, твердых бытовых отходов
	дезинфекция, дезинсекция, дератизация, газация
	санитарно-гигиеническое обслуживание нефинансовых активов, мойка и чистка (химчистка) имущества (транспорта, помещений, окон и т.д.), натирка полов, замазка, оклейка окон, обслуживание ковровых покрытий
	противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества (огнезащитная обработка, зарядка огнетушителей, электроизмерительные работы и т.д.)
	техническое обслуживание, обследование технического состояния здания (энергетическое обследование, государственная поверка, паспортизация, клеймение средств измерения)
	ремонт (текущий)
	проведение бактериологических исследований воздуха, воды
226	Прочие работы, услуги:
	услуги по типовому проектированию
	работы по присоединению к сетям инженерно-технического обеспечения, по увеличению потребляемой мощности
	услуги по охране здания и имущества
	проведение инвентаризации и паспортизации зданий
310	Увеличение стоимости основных средств
	Мебель для групп, классов, кабинетов, компьютерная и оргтехника, учебники (в том числе комплекты: учебник + рабочая тетрадь)
340	Увеличение стоимости материальных запасов:
	вывески, информационные доски, щиты, таблички, домовые знаки и т.д.
	хозяйственные товары
	моющие и дезинфицирующие средства

Приложение 17 к Учетной политике
и правилам ведения бухгалтерского учета
бюджетных учреждений, утвержденным
приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского р-на СПб

от «06» _____ 2018 г. № 5334/г

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание не платежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

№ 00, от 18 03 2018 г. № 030/18
(губернаторское учреждение)

Налоговый регистр по учету НДС

Расчет НДС за _____ 2018 г.
(квартал)

Статус налогоплательщика 01

№ п/п	наименование учреждения	ИНН	д/счет	бухгалтерский учет				налоговый учет				раздел 7				
				с-до по НДС на начало отчетного квартала	корректировка начисления за предыдущий период	начислен НДС	оплачен НДС	с-до по НДС	налоговая база	сумма НДС 18%	сумма НДС (с НДС)	гр.2	гр.3	гр.4	Сфера расчетов с бюджетом (на основании справки о состоянии расчетов по налогам), Переплата (+), Недоимка (-) по состоянию на _____	
															статус 01	статус 02 (н/з)
				вы пр (17)	вал.пр.	гр.14	гр.17	вы пр (19)	из классификации							

Ответственный исполнитель

ФИО

Налоговый регистр - Расчет по налогу на прибыль организаций (метод начисления)

Имя орг-ции _____ ИНН _____ Лицевой счет _____

(I квартал, полугодие, 9 месяцев, год) 2018 года

Доход (Начисление)										Расход										Доля дохода от образовательной деятельности, %
Доходы от реализации										Расходы, связанные с реализацией										
Всего					Всего					2 109 00; 2 401 21					Итого					
Всего					Всего					Итого					Итого					
130 Платные услуги					130 Доходы от реализации					211					Итого					
130 Родительская плата					130 Доходы от реализации					212					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					213					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					221					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					222					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					223					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					224					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					225					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					226					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					290					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					271					Итого					
130 Доходы от реализации					130 Доходы от реализации					272					Итого					

Ответственный исполнитель

ФНО