

СПб ГБУ «Центр семьи Выборгского района»

ПРИКАЗ (проект)

« 29 » декабря 2018 г.

№ 921

Об Учетной политике

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2019г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Учетная политика и все положения, распоряжения применяются учреждением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Центра



Н.Н. Гребнев

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждается Приказом от « 29 »декабря 2018г. № 921

Учетная политика

СПб ГБУ «Центр семьи Выборгского района»

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном (муниципальном) учреждении СПб ГБУ «Центр семьи Выборгского района»

1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. 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.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера;
- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2.3. На главного бухгалтера возожжены функции по формированию :

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерии,
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;

2.6. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт - 1С Предприятие.8);

2.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

2.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

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

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 24 Приказа № 256н.

2.12. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.13. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 Приказа № 256н.

2.14. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

- комиссией по внутреннему контролю;
- отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением.

2.16. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

2.17. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля (1 раз в год).

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: директор

Право второй подписи: главный бухгалтер

3.2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.3. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.4. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

3.5. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

3.6. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.7. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
(журналы операций могут иметь дополнительную нумерацию по КФО)
- Главная книга

3.10. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

3.11. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

3.12. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 10 дней;

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При поступлении и выбытии НФА
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При поступлении и выбытии НФА
3	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
4	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
5	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
6	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
7	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
8	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
9	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
10	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
11	0504417	Карточка-справка	Ежегодно

12	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
13	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и

- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;
При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета; - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели;
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

5.2. Дополнительно вводятся счета аналитического учета

- 0 109 61 200 – учет прямых затрат по виду услуг (работ) № 1
- 0 303 11 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 211
- 0 303 21 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 212
- 0 303 31 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 213

И т.д.

- 0 303 15 – «Государственная пошлина»

- 0 303 31 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 213

И т.д.

- 0 303 15 – «Государственная пошлина»
- 0 303 25 – «Транспортный налог»
- 0 303 35 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- 0 303 45 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»

И т.д.

- 0 304 13 – расчеты по удержаниям, произведенным с подстатьи 211
- 0 304 23 – расчеты по удержаниям, произведенным с подстатьи 212

И т.д.

- 0 401 41 - Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- 0 401 42 - Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- 0 401 43 – Доходы, начисленные по договору о получении ГРАНТА;

И т.д.

- 0 401 51 – Расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- 0 401 54 – Расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов.

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

6.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

6.2. Системные блоки и мониторы приобретаются учреждением для дальнейшей комплектации единого комплекса «персональный компьютер» и учитываются в составе основных средств.

Списание и замена вышедшей из строя или устаревшей части персонального компьютера (системного блока и монитора) производится путем списания и ликвидации непригодной части. В соответствии с методологией бюджетного учета, приобретение для замены системные блоки и мониторы принимаются по счету 0 101 34 для дальнейшей доукомплектации персонального компьютера.

6.3. Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

7.2. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в

- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

7.2. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

7.3. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.4. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

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

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: 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;

...

Не считается существенной стоимостью (*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».

1.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

(Для бюджетных учреждений: в связи с отсутствием в Инструкции № 174н операции по принятию движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно и библиотечного фонда данные объекты принимаются на учет в сумме фактических вложений бухгалтерской проводкой Дебет 0 101 00 310 Кредит 0 106 01 310)

1.4. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

1.5. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.6. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;
- Метод амортизированной стоимости замещения.

1.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

- Оформляются.

1.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (10 знаков (101 34 000000)).

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-10 знаки – порядковый номер.

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

1.9. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.11. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

1.12. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

1.13. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02:

- По остаточной стоимости (до их утилизации).

2. Амортизация объектов основных средств

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

3. Переоценка объектов основных средств

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;
- При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.
- г) и другую информацию.

5. Учет нематериальных активов

- 5.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.
- 5.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер -10 знаков:
 - 1-3 знаки – номер синтетического счета
 - 4-5 знаки – номер аналитического счета
 - 6-11 знаки – порядковый номер
- 5.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.
- 5.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:
 - Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
 - Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
 - Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
 - В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Учет материальных запасов

- 6.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней стоимости каждой единицы;

6.3. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);

6.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

7. Обесценение активов

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

8. Восстановление убытка от обесценения актива

В ходе проведения годовой инвентаризации комиссия определяет внешние и внутренние признаки снижения убытка от обесценения актива.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

9. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200.

10. Учет кассовых операций

10.1. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

10.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- В случаях, предусмотренными правовыми актами.

10.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Составление акта по факту ревизии.

10.4. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;

11. Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с Распоряжением о мобильной связи.

- Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами; должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях.

12. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами за возмещение расходов, связанных со служебными разъездами работников, имеющих разъездной характер в соответствии с Положением.

13. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются путем перечисления средств на пластиковые карты. Положением о командировках.

14. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются:

- ✓ Использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Фактические затраты;
- ✓ Отклонения и фактические затраты.

- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам, ведется журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

15. Учет доходов (СГС «Доходы»)

Учетными группами доходов являются:

- **Доходы от необменных операций**
 - ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
 - ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
 - ✓ Иные доходы
- **Доходы от обменных операций**
 - ✓ Доходы от собственности
 - Доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах
 - ✓ Доходы от реализации
 - Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции

- Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
- Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

16. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

17. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

18. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
 - ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
 - ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями

(участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего

контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

21. Резервы предстоящих расходов

21.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет по каждому сотруднику: количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: натуральные показатели декабря прошлого года умноженные на цену услуг текущего месяца.

21.2. Резервы предстоящих расходов начисляются: ежегодно.

22. Учет санкционирования экономического субъекта

22.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

22.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (MAX) цены контракта.

22.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

22.4. Бюджетные обязательства (бюджетными учреждениями) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;
- поставка товаров, работ, услуг
основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расчеты с подотчетными лицами
основание: заявление;
- расходы по командировкам
основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)
основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

22.5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам
основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты
основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)
основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

5.2. Дополнительно вводятся счета аналитического учета

- 0 109 61 200 – учет прямых затрат по виду услуг (работ) № 1
- 0 303 11 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 211
- 0 303 21 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 212
- 0 303 31 – расчеты по НДФЛ, удержанные с подстатьи 213

И т.д.

- 0 303 15 – «Государственная пошлина»
- 0 303 25 – «Транспортный налог»
- 0 303 35 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- 0 303 45 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»

И т.д.

- 0 304 13 – расчеты по удержаниям, произведенным с подстатьи 211
- 0 304 23 – расчеты по удержаниям, произведенным с подстатьи 212

И т.д.

- 0 401 41 - Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- 0 401 42 - Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- 0 401 43 – Доходы, начисленные по договору о получении ГРАНТА;

И т.д.

- 0 401 51 – Расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- 0 401 54 – Расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов.

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

6.1 Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

6.2 Системные блоки и мониторы приобретаются учреждением для дальнейшей комплектации единого комплекса «персональный компьютер». Учитываются в составе основных средств.

Списание и замена вышедшей из строя или устаревшей части персонального компьютера (системного блока и монитора) производится путем списания и ликвидации непригодной части. В соответствии с методологией бюджетного учета, приобретенные для замены

системные блоки и мониторы принимаются к учету по счету 101 34 для дальнейшей доукомплектации персонального компьютера.

6.3 Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. (Приложение № 10).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

(Приложение № 11).

7. Порядок проведения инвентаризации активов

(нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

(Приложение № 12).

7.2. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
1	Приказы о приеме, переводе, работника	Специалист отдела кадров	Директор	В сроки начисления заработной платы
2	Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы	Заведующий отделением, начальник отдела кадров, начальник отдела	Директор, заместитель директора, заведующий отделением, начальник отдела	На 1 половину месяца – до 14 числа, на вторую – до 25 числа
3	Ведомость выдачи расчетных листков сотрудникам	Начальники отделов, заведующие отделениями	Начальники отделов, заведующие отделениями	Не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным
4	Приказ об увольнении работника	Специалист отдела кадров	Директор	Не позднее 5 рабочих дней до даты увольнения
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Специалист отдела кадров	Директор	Не позднее 8 рабочих дней до наступления отпуска
6	Листы по временной нетрудоспособности	Специалист отдела кадров.	специалисты отдела кадров	В течение 2 дней после сдачи листка в отдел кадров
7	Реестр на выплату заработной платы сотрудникам (ведомость)	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы	Директор, главный бухгалтер,	По мере закрытия ведомостей
8	Приходный и расходный кассовый ордер	Бухгалтер-кассир (в соответствии с должностными обязанностями)	Главный бухгалтер, директор, бухгалтер (в соответствии с должностными обязанностями)	По мере поступления денежных средств, по мере совершения операций
9	Авансовые отчеты за служебный проезд сотрудников	Подотчетные лица	Директор, главный бухгалтер	В течении 10 дней по окончании отчетного месяца

10	Акт (товарная накладная) приема-передачи ОС и ТМЦ	Материально ответственные лица – зав.хозяйством	Директор, лица имеющие право подписи	По мере поставки
11	Приходный ордер на ТМЦ, акт о приеме-передаче объекта ОС	бухгалтер	Зав.хозяйством	В 3-х дневный срок
12	Накладная на внутреннее перемещение ОС от МОЛ к МОЛ	Зав.хозяйством	материально-ответственные лица,	В 3-х дневный срок после перемещения
13	Акт о списании ОС, ТМЦ	Бухгалтер (в соответствии с должностными обязанностями)	Комиссия, назначенная приказом директора	В 3-х дневный срок
14	Акты выполненных работ по заключенным договорам	Поставщики работ, услуг	Директор	В течение 3-х дней после оказания услуг (выполнения работ)
15	Акты сверки взаиморасчетов с контрагентами	главный бухгалтер, директор,	Директор, главный бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным



«Утверждаю»

Директор СПО ГБУ «Центр семьи Выборгского района»

2019г.

И.Н. Гребнев

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения ежемесячно – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе сотрудникам или руководителям отделений (по заявлениям сотрудников) под личную роспись сотрудника в журнале выдачи расчетных листков;
- Отправляются по личной электронной почте руководителя отделения (по заявлениям сотрудников).

2.4. Реестры с личными подписями сотрудников передаются руководителями отделений в бухгалтерию в срок до последнего рабочего дня месяца включительно.

2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					

Организация: СПб ГБУ "Центр семьи Выборгского района"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год

ФИО (таб №)

Организация: СПб ГБУ "Центр семьи Выборгского района"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Отпуск основной						НДФЛ		
Отпуск основной						Выплачено:		
Оплата по окладу						Выплата в межрасчетный период		
Отпуск за свой счет						Выплата аванса		
Премия за квартал (процентом) нов.								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Директору СПб ГБУ «Центр семьи Выборгского
района»

Гребневу Н.Н.

[Должность, Ф. И. О. руководителя организации]

от

Заявление

Выражаю свое согласие на выдачу моего расчетного листка заведующей
отделением _____
(ФИО)

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]



СПБ ГБУ «ЦЕНТР СЕМЬИ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1

09.01.2019г.

О подвижной радиотелефонной связи

В связи с необходимостью своевременного решения вопросов служебного характера, обеспечения сотрудников при их выходе по месту жительства семей и оперативного оповещения руководителей Центра при возникновении чрезвычайных и критических ситуаций:

1. Утвердить перечень должностей работников Центра, имеющих право пользования услугами подвижной радиотелефонной связи (приложение №1).
2. Ознакомить работников, имеющих право пользования подвижной радиотелефонной связью, с Положением о правилах предоставления услуг подвижной радиотелефонной связи, утвержденным Распоряжением директора Центра от 31.03.2008г. №1.
3. Бухгалтерии осуществить финансирование услуг, предоставляемых операторами подвижной радиотелефонной связи, в соответствии с Контрактом №178350490265 от 27.12.2018г.
4. Контроль за выполнением Распоряжения директора возложить на заместителя директора И.В. Щетина.

Директор Центра

Н.Н. Гребнев

СПИСОК

Работников СПб ГБУ «Центр семьи Выборгского района», имеющих право пользования услугами подвижной радиотелефонной связи.

№ п.п.	Подразделение	Должность	ФИО	Тарифный план	Кол-во	Абонентский № телефона
1	Аппарат	Директор	Гребнев Н.Н.	Умный Бизнес L	1	931-326-49-26
2	Аппарат	Заместитель директора	Щетин И.В.	Умный Бизнес Start	1	931-326-49-35
3	Аппарат	Заместитель директора	Кондратчик Н.Е.	Умный Бизнес Start	1	931-326-04-31
4	ОПКД	Зав.отделением	Лукашина А.В.	Умный Бизнес Start	1	931-326-49-32
5	ОПБН №2	Зав.отделением	Терехова О.М.	Умный Бизнес М	1	931-326-49-28
6	ОПБН №1	Зав.отделением	Паншина Г.А.	Умный Бизнес Start	1	931-326-49-29
7	ОДПН №1	Зав.отделением	Наумова М.А.	Умный Бизнес Start	1	931-326-49-30
8	ОСП	Зав.отделением	Романова Н.Е.	Умный Бизнес М	1	931-326-65-86
9	ОДПН №3	Зав.отделением	Петрова Н.Р.	Умный Бизнес Start	1	931-326-49-31
10	ОПЖ	Зав.отделением	Горбатюк Н.И.	Умный Бизнес Start	1	931-326-49-27
11	Социальная гостиница	Зав.отделением	Васильева А.В.	Умный Бизнес М	1	931-326-49-36
12	ОПКД	Зав.отделением	Лукашина А.В.	Умный Бизнес Start	1	931-326-49-33
13	ОДПН №2	Зав.отделением	Солдатова Н.В.	Умный Бизнес Start	1	931-326-49-34
14	ОДПН №4	Зав.отделением	Стадольникова Е.С.	Умный Бизнес Start	1	931-326-03-64
15	ОПБН №3	Зав.отделением	Дианова Н.А.	Умный Бизнес М	1	931-326-65-87
16	ОПКД	Зав.отделением	Лукашина А.В.	Умный Бизнес Start	1	931-326-65-88
17	Аппарат	Гл. экономист	Галицкий Д.В.	Умный Бизнес Start	1	911-702-09-72
18	ОПБН №4	Зав.отделением	Красникова Е.А.	Умный Бизнес Start	1	911-702-13-88
19	ОПБН №5	Зав.отделением	Сергеева Т.А.	Умный Бизнес Start	1	911-170-06-76
20	ОСОВ	Зав.отделением	Кононенко А.А.	Умный Бизнес М	1	981-160-03-12

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор СПб ГБУ « Центр
семьи Выборгского района»

И.Н. Гребнев

Февраля _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о возмещении расходов, связанных со служебными
поездками работников,
имеющих разъездной характер**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации (ч.2 ст.168.1 ТК РФ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, работа которых имеет разъездной характер.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01 марта 2017 года и действует до отмены другим локальным нормативным актом.
- 1.4. Признать утратившим силу Положение о возмещении расходов за служебные поездки работников от 25.02.2014г.

2. Перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер

- 2.1. Право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками, имеют работники, относящиеся к следующим профессиям, должностям:
 - 2.1.1. Специалист по социальной работе (кроме специалистов организационно-методического отделения)
 - 2.1.2. Психолог
 - 2.1.3. Культурорганизатор.

3. Размеры и порядок возмещения расходов

3.1. Расходы по проезду возмещаются в следующих размерах и порядке:

3.1.1. Расходы по проезду наземными видами транспорта (автобус, трамвай, троллейбус) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным авансовым отчетом с приложением первичных проездных документов, маршрутных листов в соответствии с записями в журнале учета поездок и указанием цели, заверенным подписью заведующего отделением, исходя из стоимости поездки по карте «Подорожник» равной 31,0 руб. за одну поездку в пределах стоимости проездного билета наземным транспортом на месяц (1995,0 руб.).

3.1.2. Работники, занимающие должности (профессии), указанные в п. 2.1 настоящего Положения, ежемесячно, не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляют в бухгалтерию вышеперечисленные документы.

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в п.3.1.1. оплата не производится.

3.1.4. Проезды на работу (в т.ч. выезд в адрес) из дома и с работы домой (в т.ч. выезд из адреса) служебными поездками не являются и не подлежат оплате.

3.1.5. Бухгалтерия ежемесячно проводит выборочную проверку представленных к оплате документов.

3.1.6. Оплата данных расходов производится на основании приказа директора с перечислением денежных средств на пластиковую зарплатную карту работника.

3.1.7. Данные компенсационные выплаты работникам подоходным налогом не облагаются в соответствии с п.3 ст.217 НК РФ.

Ознакомлена	Зав. ОДН	Харченко
Ознакомлена	Зав. ОПЧ	Сидорова
Ознакомлена	Зав. ОПЧ	3
Ознакомлена	Терехова	Сидорова
Ознакомлена	Зав. ОПЧ	Романова И.Б.
Ознакомлена	Зав. ОДН	Терехова И.Б.
Ознакомлена	Зав. ОДН	3
Ознакомлена	зам. гл. ре.	
Ознакомлена	зам. директора	
Ознакомлена	Главный экономист	(Терехова / Терехова И.Б.)