Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения "Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Петродворцового района Санкт-Петербурга"
ИНН 7819309355, КПП 781901001, ОКПО 87366830

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 40-П
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Санкт-Петербург 28.12.2018

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно приложению, и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения в СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия», ведущего бухгалтерское обслуживание по договору.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия» Н.В.Фалалееву.

Директор А.И.Алексеенко

Приложение
к приказу от 28.12.2018 № 40-П

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика СПб ГБУСОН "ЦСРИДИ Петродворцового района" разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов от 01.10.2010 № 157н (Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н),
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- Законом о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- 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 бухучета 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»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	СПб ГБУСОН "ЦСРИДИ Петродворцового района"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)
ГКУ ЦБ	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга»

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет учреждения ведется СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района СПб», возглавляемого директором. Сотрудники учреждения руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, договором с СПб ГБУСОН "ЦСРИДИ Петродворцового района" на ведение бухгалтерского учета.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Петродворцового района СПб».

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. Бухгалтерский учет Учреждения ведется ГКУ ЦБ на основании договора на бухгалтерское обслуживание.

3. В Учреждении действуют постоянные комиссии:
- по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарплата-кадры».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- программный комплекс Автоматизированная информационная система бюджетного процесса – электронное казначейство (АИС БП-ЭК) – формирование платежных документов, иной финансовой информации, 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.

Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru осуществляет СПб ГБУСОН "ЦСРИДИ Петродворцового района"

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия 8», еженедельно – «1С: Зарплата-Кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца 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, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств государственных бюджетных учреждений материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.
2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- 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.
  В связи с мобильностью и возможностью перемещения между работниками вновь приобретаемой компьютерной техники, инвентарными объектами могут являться отдельные ее части.

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».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – Код источника финансирования
2–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4–7-й разряды – дата ввода в эксплуатацию (год)
8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится несмываемой краской;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

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

2.7. 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».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».

2.12. 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.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются, как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

2.15. 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.

2.16. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Все материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

3.6. Не поименованные в пункте 3.4 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.9. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов, оценка полученных нефинансовых активов в безвозмездное пользование.

4.1. 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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. Оценка полученных нефинансовых активов в безвозмездное пользование при первом применении Стандарта «Основные средства» (при отсутствии расчетов арендных платежей от справедливой стоимости нефинансовых активов от арендодателя) производится в условной оценке – 1 объект = 1 рубль.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:
– «Предоставление услуг, утвержденных ПФХД» – на счете КБК 4.109.61.000;
Б) в рамках приносящей доход деятельности:
– «Предоставление услуг, утвержденных ПФХД» – на счете КБК 2.109.61.000;

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.
В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. 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 (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

5.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X.401.20.000).

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК X.109.60.000, относится в дебет счета КБК X.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Основные правила выдачи, расходования и отчетности по подотчетным суммам отражены в **Порядке предоставления авансовых отчетов** (приложение 4);

6.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России и иностранных государств расходы на них возмещаются в порядке, установленном **Положением о служебных командировках и разъездах** (приложение 5).

6.3. 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, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

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

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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 пяти лет наблюдения 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.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

9.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

9.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

9.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они

относятся.
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 руководителя учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания Ведомости по расчетам платных услуг, разработанной самостоятельно, приведенной в приложении 6;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

10. В учреждении создаются:

– резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Общая сумма резерва, включающая предстоящие расходы на оплату отпусков и суммы страховых взносов формируется на счете 401.60 в корреспонденции со счетами учета затрат и с отражением на счетах бухгалтерского учета последним днем года.

Начисляется резерв по состоянию на 31 декабря каждого года путем умножения количества дней отпуска, не отгулянного сотрудниками учреждения, на среднедневную зарплату. Расчет средней зарплаты производится по учреждению в целом.

Фактически выплаченные отпускные и соответствующие суммы страховых взносов списываются за счет резерва ежемесячно.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке , приведенном в приложение 8.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в карточке образцов подписей и оттиска печати, предоставленной в ГКУ ЦБ в соответствии с Распоряжением Комитета финансов Санкт-Петербурга № 145-р от 15.08.2011 г. с изменениями

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 9).

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов 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, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бухучета 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.4. При поступлении имущества и денежных средств от жертвователя или дарителя составляется акт произвольной формы, в котором должны быть:
- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписаны представителями передающей и принимающей сторон;
- указываются реквизиты Учреждения для внесения денежных средств на лицевой счет;
- при необходимости указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные денежные средства или имущество.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:
   - руководитель учреждения, его заместители;
   - главный бухгалтер ГКУ ЦБ, сотрудники бухгалтерии ГКУ ЦБ;
   - начальник планово-экономического отдела ГКУ ЦБ, сотрудники планового отдела ГКУ ЦБ;
   - иные должностные лица Учреждения и ГКУ ЦБ в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Сроки и порядок предоставления бухгалтерской отчетности устанавливаются распоряжениями Комитета финансов Санкт-Петербурга.

Главный бухгалтер _____ Н.В.Фалалеева

Приложение 1
к приказу от 28.12.18 № 40-П

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых 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:

- директор (председатель комиссии);
- заведующий отделением;
- кладовщик;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов СПб ГКУ ЦБ

и иные должностные лица, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

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;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с 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.

Приложение 2
к приказу от 28.12.18 № 40-П

Состав инвентаризационной комиссии

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:
-директор (председатель комиссии);
- заведующий отделением;
- кладовщик;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов СПб ГКУ ЦБ
и иные должностные лица, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

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 учреждения.

Приложение № 3
к приказу от 28.12.18 № 40-П

План счетов
для государственных бюджетных учреждений

101.00	**Основные средства**
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	**Непроизведенные активы**
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
10_	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	**Амортизация**
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
10	**Материальные запасы**
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	**Вложения в нефинансовые активы**
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
109.00	**Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
111.00	**Права пользования активами**
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
201.00	**Денежные средства учреждения**
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации

201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	**Расчеты по доходам**
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	**Расчеты по выданным авансам**
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208.00	**Расчеты с подотчетными лицами**
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.00	**Расчеты по ущербу и иным доходам**
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
210.00	**Прочие расчеты с дебиторами**
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
302	**Расчеты по принятым обязательствам**
302	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.96	Расчеты по иным расходам
303.00	**Расчеты по платежам в бюджеты**
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	**Прочие расчеты с кредиторами**
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	**Финансовый результат экономического субъекта**
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	**Обязательства**
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
50	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения**
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	**Право на принятие обязательств**
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	**Утвержденный объем финансового обеспечения**
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00	**Получено финансового обеспечения**
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Приложение 4
к приказу от 28.12.18 № 40-П

Порядок оформления авансовых отчетов

В подотчет могут выдаваться денежные средства на оплату командировочных расходов, оплату служебных разъездов, оплату нотариальных услуг, оплату ГСМ, проведение спортивных мероприятий.

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
- директор (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- техник;

Обеспечение финансирования спортивных команд во время проведения мероприятий производится в соответствии с:
- положением о порядке и размерах возмещения расходов, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 755 от 25.08.2016 г.
- распоряжением администрации Петродворцового района № 539 от 28.03.2013 г. (с внесенными изменениями распоряжением № 1114-р от 17.03.2017г.)

1. Сроки предоставления авансового отчета

Подотчетное лицо обязано в течение **трех рабочих дней** по возвращении из командировки представить работодателю авансовый отчет по форме ОКУД 0504505 об израсходованных в связи с командировкой суммах (п. 26 Положения о служебных командировках). Дата начала и окончания командировки указывается в приказе руководителя.

Если указанный срок истек в период, когда работник отсутствовал на рабочем месте (например, болел или был направлен в другую командировку), сдать авансовый отчет надо не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу (пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У).

2. Правила выдачи подотчетных сумм

Перечисление денежных средств под отчет (перерасход возмещается), путем перечисления денежных средств на дебетовые банковские карты сотрудников, открытые в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» Управлением Федерального казначейства.

Перечисление денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, утвержденных ПФХД.

Перечисление денежных средств под отчет, на проведение спортивных мероприятий, производится на основании утвержденного календарного плана и в пределах сумм, утвержденных ПФХД.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетным лицом по ранее выданному авансу.

Подотчетное лицо обязано неиспользованный остаток денежных средств внести на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» используя дебетовую банковскую карту в установленные законодательством сроки.

3. Перечень документов, подтверждающих расходы

Документом, подтверждающим факт выезда в командировку, является приказ директора. Если в командировку направляется директор учреждения - приказ главы администрации Петродворцового района.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

Документами, подтверждающими расходы, связанные с проживанием в номере гостиницы, являются:

а) счет или иной документ, подтверждающий фактические затраты на проживание, без учета стоимости дополнительных услуг с указанием фамилии, имени и отчества подотчетного лица, проживающего в номере гостиницы, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) кассовый чек, подтверждающий оплату услуг, связанных с проживанием, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - приходный кассовый ордер или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

В том случае, если в гостинице проживала группа лиц и счет выставлен на подотчетное лицо, представляется список, где указываются фамилии и инициалы проживающих. Список заверяется гостиницей.

Документы, подтверждающие расходы на питание:

Питание спортсменов на период проведения спортивного мероприятия, срок которого не превышает 14 календарных дней (без учета времени в пути), подтверждается ведомостью на выдачу наличных денежных средств. Датой документа считается последний день питания. Нумерация ведомостей может производиться в пределах одной командировки.

Питание спортсменов в пути так же подтверждается ведомостью.

Суточные тренера подтверждаются приказом руководителя.

Подтверждением расходов горюче-смазочных материалов являются путевые листы, чеки контрольно-кассовой машины.

Подтверждением оплаты за проезд является оригинал билета. К проездному документу, оформленному на несколько человек «групповой билет», прилагается список лиц, на которых оформлен билет, заверенный в железнодорожной кассе. К электронному авиабилету обязательно прикладывается посадочный талон.

Приложение 5
к приказу от 28.12.18 № 40-П

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение « О служебных командировках и разъездах» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией 01.12.2010 г. №157-н; № 173-н, Постановлением Правительства РФ от 13.10 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», Постановления Правительства от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» и Учетной политикой СПБ ГКУ «ЦБ Петродворцового района» п.1.16 и ст. 168 ТК РФ.
1.2. Настоящее Положение вводится в целях осуществления внутрихозяйственного контроля за целевым использованием расходуемых средств по командировкам и служебным разъездам.
1.3. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
1.4.Служебная командировка это поездка работника на основании решения руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
1.5. Контроль за организацией бухгалтерского учета по служебным командировкам и разъездам осуществляет главный бухгалтер СПб ГКУ «ЦБ Петродворцового района».

2. Служебные командировки.

2.1. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
2.2. Решение о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом руководителя учреждения .
2.3. Срок командировки определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
2.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
2.7. Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки и прибывших в организацию ведется в Журнале «Учета работников выбывающих в служебные командировки»
2.7.1.В журнале выбытия содержатся сведения о командированном работнике:
- фамилия, имя, отчество;
- наименование организации, в которую командируется работник;
- пункт назначения.
2.7.2. Работник ответственный за ведение журнала выбытия и журнала прибытия назначается приказом руководителя учреждения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
2.7.3. Журнал выбытия и журнал прибытия из командировок хранится в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.
2.8. На основании ч.1 ст.139, ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 9 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749, при направлении работника в командировку работодатель обязан выплатить ему средний заработок за все дни по месту постоянной работы, приходящиеся на время командировки (включая дни нахождения в пути).

В случае, если сумма среднего заработка ниже заработной платы работника, ему производится доплата до текущей заработной платы.
На основании Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922, выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания проезда, обучения и др.), при расчете оплаты дней командировки не учитываются.
2.9. Работнику учреждения при направлении в командировку возмещаются расходы, в соответствии с установленными нормами по Постановлению Правительства РФ №729, при наличии подтверждающих документов:
- по проезду к месту служебной командировки и обратно (при наличии подтверждающих документов);
- по найму жилого помещения, в том числе бронирование и оплату дополнительных услуг, оказываемых гостиницами, за исключением расходов на обслуживание в барах, ресторанах и за пользование рекреационно-оздоровительными объектами;
- суточные, в рамках установленных действующим законодательством.
При направлении в однодневные командировки на территории Российской Федерации, суточные не выплачиваются.
В случае вынужденной задержки в пути суточные выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающий факт вынужденной задержки (п.19 Положения 749).
Действие норм распространяется на служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.
2.10. При направлении в командировку спортивных команд по различным видам спорта и спортивных мероприятий, необходимо руководствоваться Постановлением Правительства СПб от 03.10.2011 г. № 1394 и Распоряжением администрации Петродворцового района СПб от 28.03.2013 г. № 539 «Об утверждении нормативов финансирования команд по различным видам спорта государственных учреждений физкультурно-спортивной направленности.
2.11. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
Если работник выезжает в командировку или возвращается из нее в выходной день, оплата за этот день производится в двойном размере, либо предоставляется день отдыха с оплатой в одинарном размере.
2.12. В целях экономии рабочего времени, а также оптимального использования работником дней отдыха, предшествующих либо следующих за периодом командировки допускается:
- выезд в командировку или возвращение из командировки с отсрочкой на дни отдыха работником, при этом расходы по найму жилого помещения и суточные возмещаются только за период командировки.

3. Однодневные командировки

3.1. Согласно гл. 24 Трудового Кодекса Российской Федерации служебной командировкой считается поездка по распоряжению работодателя на определенный срок (в том числе на один день) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
3.2. Поездка сотрудника для выполнения служебного поручения сроком в один день признается служебной командировкой в случае, если место командировки расположено на расстоянии, когда работник учреждения может доехать лишь с помощью пригородного транспорта (электричкой, автобусом и т.д.)
3.3. При командировке сотрудника на один день издается приказ руководителя учреждения по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а, с указанием сохранения средней заработной платы за работником и покрытия командировочных расходов (кроме суточных и найма жилого помещения).
3.5. При возвращении из командировки сотрудник должен представить авансовый отчет по унифицированной форме (Инструкция 173-н) с подтверждающими документами о произведенных расходах.
3.6. Запись о командировке сотрудника производится в Журнале учета работников, выбывающих в командировку.
3.7. Во время отсутствия сотрудников в табеле учета рабочего времени проставляется буквенное обозначение «К».

4. Служебные разъезды.

4.1. В соответствии со статьей 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации закрепление порядка возмещения расходов по служебным разъездам является обязательным для руководителя учреждения.
4.2. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень должностей, работа которых имеет разъездной характер, устанавливаются локальными нормативными актами (договор, соглашение или приказ).
4.3. В основу разработки перечня должны быть положены следующие принципы:
- должностные обязанности работника должны быть связаны с необходимостью постоянных разъездов;
- работники не обеспечиваются специальным транспортом для выполнения служебных обязанностей.
4.4. Перечень документов предоставляемых работником для оплаты зависит от способа возмещения расходов, связанных со служебными поездками:
- выдача денежных средств под отчет для дальнейшего приобретения проездных документов;
- возмещение фактически понесенных сотрудником расходов на служебные разъезды.
4.5. Приобретение единых проездных билетов на проезд в городском пассажирском транспорте для сотрудников, имеющих разъездной характер работы согласно должностным обязанностям по перечню, производится до начала каждого месяца.
Для учета служебных поездок по приобретенным проездным документам необходимо вести Журнал «Учета служебных поездок по приобретенным проездным документам», в котором необходимо ежедневно отмечать выдачу проездных документов конкретным сотрудникам и возврат проездных документов по установленной форме:
- дата поездки;
- фамилия, имя, отчество, должность;
- маршрут, цель поездки;
- подпись и время получения;
- подпись и время возврата документа.
4.6. Если разъезды не являются регулярными или осуществляются не ежедневно, то возмещение расходов работника осуществляется с приложением разовых проездных талонов и маршрутного листа, и подлежащего утверждению руководителя направившей организации в соответствии с утвержденной учреждением формой маршрутного листа (Приложение 6).
Срок предоставления маршрутного листа в бухгалтерию не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.
Для усиления контроля за служебными поездками работников, в учреждении ведется Журнал учета служебных поездок, по форме утвержденной учреждением.
4.7. Возмещение расходов на служебные разъезды производится в пределах сумм, установленных ПФХД учреждения.

Основание: Федеральный Закон «О бухгалтерском учете №402-ФЗ
Инструкция №157-н и №173-н
Постановление Правительства РФ от02.10.2002г. №729
Постановление Правительства № 749
Трудовой кодекс РФ и Налоговый кодекс РФ

Приложение 6
к приказу №50-0 от 28.12.18

ВЕДОМОСТЬ
ПО РАСЧЕТАМ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

_____2018 г.

	Коды
по ОКУД	
Дата	00.00.2018
по ОКПО	02098262
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение: _____
Структурное подразделение: _____
Единица измерения: руб.

N п/п	Фамилия, имя ребенка	Плата по ставке			Сумма по выписанной квитанции	Начислено за дни посещения		Поступило в уплату		Задолженность на конец месяца	
		фиксированная часть	переменная часть	сумма по ставке за день		Количество дней	Сумма	дата	Сумма	Недоплата	Переплата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к приказу от № 40-П
28.12.18

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются 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 отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

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), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	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)*					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	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)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол 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»**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.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	X.506.10.211	X.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). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.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)	X.506.10.XXX	X.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)	X.506.10.XXX	X.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 обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход* X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	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)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	X.506.90.XXX	X.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	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»**	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия 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
I. 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	X.502.11.XXX	X.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	X.502.11.XXX	X.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. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.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)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.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)	X.502.11.XXX	X.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)	X.502.11.XXX	X.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 утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход* X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономияспособом «Красное сторно» X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	денежным обязательством					
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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)	X.502.11.290	X.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)	X.502.11.290	X.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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
…						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах –виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Приложение 8
к приказу от 28.12.18 № 40-П

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 СПб ГКУ ЦБ 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 неплатежеспособным 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.

Приложение 9
к приказу от 28.12.18 № 40-П

Документооборот с внешними пользователями

№ п/п	Вид информации	Срок предоставления информации	Исполнитель	Получатель
1	Получение пакета документов для списания основных средств	По мере поступления	Учреждение	Материальный отдел
2	Получение ведомости выдачи МЗ на нужды учреждения (ф.0504210), актов о списании МЗ (ф.0504230)	Ежемесячно до 30 числа	Учреждение	Материальный отдел
3	Сверка с МОЛ по остаткам МЗ (по книгам складского учета и книгам регистрации боя посуды)	Два раза в год (май и перед инвентаризацией МЗ)	Учреждение	Материальный отдел
4	Получение документов по договорам благотворительного пожертвования	По мере поступления	Учреждения	Материальный отдел
5	Приказы для начисления заработной платы, листки нетрудоспособности, табеля учета использования рабочего времени и др.документы для начисления заработной платы, не требующие подписей специалистов планово-экономического отдела	По мере поступления, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания отчетного периода	Руководители обслуживаемых учреждений	Отдел расчета заработной платы
6	Сведения о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ))	Ежеквартально, но не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Руководители обслуживаемых учреждений	Отдел расчета заработной платы
7	Списки всех работников в разрезе учреждений, в том числе подлежащих и прошедших медицинский осмотр согласно приказа № 302н от 12.04.2011 г.	Ежеквартально, но не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Руководители обслуживаемых учреждений	Отдел расчета заработной платы
8	Справки о заработной плате	По требованию	Отдел расчета заработной платы	Физические лица

Приложение 10
к приказу от 28.12.18 № 40-П

Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (БСО)

Для контроля за сохранностью бланков строгой отчетности, создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию БСО в следующем составе:
- директор (председатель комиссии);
- заведующий отделением;
- кладовщик;
- экономист;

и иные должностные лица, утвержденные приказом руководителя Учреждения.