

15

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №10»

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Счет
10020302040620244 00 0	4	101.12
10020302040620244 00 0	4	101.23
10020302040620244 00 0	4	101.24
10020302040620244 00 0	4	101.25
10020302040620244 00 0	4	101.26
10020302040620244 00 0	4	101.27
10020302040620244 00 0	4	101.28
10020320041340244 00 0	4	101.34
10020302040620244 00 0	4	101.36
10020302040620244 00 0	4	101.38
10020302040620244 00 0	4	103.11
10020302040620244 00 0	4	104.12
10020302040620244 00 0	4	104.23
10020302040620244 00 0	4	104.24
10020302040620244 00 0	4	104.25
10020302040620244 00 0	4	104.26
10020302040620244 00 0	4	104.27
10020302040620244 00 0	4	104.28
10020302040620244 00 0	4	105.31
10020302040620244 00 0	4	105.34
10020302040620244 00 0	4	105.35
10020302040620244 00 0	4	105.36
10020302040620244 00 0	4	105.37
10020302040620244 00 0	4	106.11
10020302040620244 00 0	4	106.21
10020302040620244 00 0	4	106.31
10020320041340244 00 0	4	106.31
10020302040620244 00 0	4	109.61
10020302040620321 00 0	4	109.61
10020302040620111 00 0	4	109.61
10020302040620119 00 0	4	109.61
10020302040620112 00 0	4	109.61
10020302040620851 00 0	4	109.61
07070250020370244 00 0	4	109.61
100200000000000000	4	201.11
100200000000000130	4	205.31
10020302040620244 00 0	4	205.81
100200000000000180	4	205.81
10020302040620111 00 0	4	206.11
10020302040620244 00 0	4	206.21
10020302040620244 00 0	4	206.23
10020302040620244 00 0	4	206.26
10020302040620321 00 0	4	206.62

КБК	КФО	Счет
10020302040620321 00 0	4	206.62
10020302040620244 00 0	4	208.12
10020302040620112 00 0	4	208.12
10020302040620244 00 0	4	208.22
10020302040620112 00 0	4	208.22
10020302040620244 00 0	4	208.26
10020302040620112 00 0	4	208.26
10020302040620244 00 0	4	208.62
07070000000000180	4	209.89
10020000000000000	4	210.06
10020302040620244 00 0	4	302.11
10020302040620111 00 0	4	302.11
10020302040620112 00 0	4	302.12
10020302040620119 00 0	4	302.13
10020302040620244 00 0	4	302.21
10020302040620112 00 0	4	302.21
10020302040620244 00 0	4	302.22
10020302040620244 00 0	4	302.23
10020302040620244 00 0	4	302.25
10020302040620244 00 0	4	302.26
07070250020370244 00 0	4	302.26
10020302040620244 00 0	4	302.31
10020302040620244 00 0	4	302.34
10020302040620244 00 0	4	302.62
10020302040620321 00 0	4	302.62
10020302040620321 00 0	4	302.62
10020302040620112 00 0	4	302.64
10020302040620244 00 0	4	302.91
10020302040620852 00 0	4	302.91
10020302040620851 00 0	4	302.91
10020302040620244 00 0	4	303.01
10020302040620111 00 0	4	303.01
10020302040620119 00 0	4	303.01
10020302040620244 00 0	4	303.02
10020302040620119 00 0	4	303.02
10020302040620244 00 0	4	303.05
10020302040620852 00 0	4	303.05
10020302040620851 00 0	4	303.05
10020302040620244 00 0	4	303.06
10020302040620119 00 0	4	303.06
10020302040620244 00 0	4	303.07
10020302040620119 00 0	4	303.07
10020302040620244 00 0	4	303.10
10020302040620119 00 0	4	303.10
10020302040620244 00 0	4	303.11
10020302040620119 00 0	4	303.11
10020302040620244 00 0	4	303.12
10020302040620851 00 0	4	303.12

КБК	КФО	Счет
10020302040620111 00 0	4	304.02
10020302040620244 00 0	4	304.03
10020302040620111 00 0	4	304.03
10020302040620244 00 0	4	304.06
100200000000000130	4	401.10
100200000000000410	4	401.10
100200000000000180	4	401.10
070700000000000180	4	401.10
070700000000000000	4	401.10
100200000000000410	4	401.18
10020302040620244 00 0	4	401.20
10020302040620321 00 0	4	401.20
10020302040620111 00 0	4	401.20
10020302040620119 00 0	4	401.20
10020302040620852 00 0	4	401.20
10020302040620112 00 0	4	401.20
10020302040620851 00 0	4	401.20
10020302040620244 00 0	4	401.28
100200000000000000	4	401.30
100200000000000130	4	401.40
100200000000000180	4	401.40
10020302040620244 00 0	4	401.50
10020302040620111 00 0	4	401.50
10020302040620119 00 0	4	401.50
10020302040620244 00 0	4	401.60
10020302040620111 00 0	4	401.60
10020302040620119 00 0	4	401.60
10020302040620244 00 0	4	502.11
10020302040620244 00 0	4	502.12
100200000000000130	4	504.11
10020302040620244 00 0	4	504.12
10020302040620321 00 0	4	504.12
10020302040620111 00 0	4	504.12
10020302040620119 00 0	4	504.12
10020302040620852 00 0	4	504.12
10020302040620112 00 0	4	504.12
10020302040620851 00 0	4	504.12
10020302040620244 00 0	4	506.10
10020302040620321 00 0	4	506.10
10020302040620111 00 0	4	506.10
10020302040620119 00 0	4	506.10
10020302040620852 00 0	4	506.10
07070250020370321 00 0	4	506.10
10020302040620112 00 0	4	506.10
10020302040620851 00 0	4	506.10
10020302040620244 00 0	4	507.10
100200000000000130	4	507.10
10020302040620321 00 0	4	507.10

	КБК	КФО	Счет
	10020302040620111 00 0	4	507.10
	10020302040620119 00 0	4	507.10
	10020302040620852 00 0	4	507.10
	10020302040620112 00 0	4	507.10
	10020302040620851 00 0	4	507.10
	10020302040620244 00 0	4	508.10
	10020000000000244 90ф	2	101.26
	10020000000000244 ПОЖ	2	101.33
	10020000000000244 ПОЖ	2	101.34
	10020000000000244 90ф	2	101.34
	10020000000000244 ПОЖ	2	101.35
	10020000000000244 90ф	2	101.36
	10020000000000244 90ф	2	105.34
	10020302040620244 00 0	2	105.35
	10020000000000244 90ф	2	105.35
	10020302040620244 00 0	2	105.36
	10020000000000244 ПОЖ	2	105.36
	10020000000000244 90ф	2	105.36
	10020302040620244 00 0	2	106.21
	10020000000000244 90ф	2	106.31
	10020302040620244 00 0	2	109.61
	10020000000000244 ПОЖ	2	109.61
	10020000000000244 90ф	2	109.61
	10020000000000000	2	201.11
	10020000000000140	2	205.41
	10020000000000180	2	205.81
	10020000000000130	2	209.34
	10020000000000140	2	209.34
	10020000000000140	2	209.41
	10020000000000130	2	209.89
	10020000000000180	2	209.89
	07070000000000180	2	209.89
	10020302040620244 00 0	2	302.23
	10020000000000244 90ф	2	302.23
	10020000000000244 90ф	2	302.31
	10020302040620244 00 0	2	302.34
	10020000000000244 90ф	2	302.34
	10020302040620244 00 0	2	302.91
	10020000000000130	2	303.03
	10020302040620244 00 0	2	303.04
	10020000000000180	2	303.04
	10020000000000130	2	401.10
	10020000000000000	2	401.10
	10020000000000180	2	401.10
	07070000000000180	2	401.10
	10020000000000140	2	401.10
	10020302040620244 00 0	2	401.20
	10020000000000244 ПОЖ	2	401.20
	10020000000000244 90ф	2	401.20
	10020000000000000	2	401.30
	10020000000000000	3	201.11
	10020000000000000 ВР	3	304.01
	10020302040620244 00 0	5	106.11
	10020320041340244 00 0	5	106.11
	10020302040620244 00 0	5	106.21
	10020320041340244 00 0	5	106.21
	10020302040620244 00 0	5	106.31
	10020320041340244 00 0	5	106.31
	07070250020370244 00 0	5	109.61

КБК	КФО	Счет
100200000000000000	5	201.11
070700000000000000	5	201.11
070700000000000152	5	205.52
100200000000000152	5	205.52
100200000000000180	5	205.81
070700000000000180	5	205.81
100200000000000180	5	205.83
070700000000000180	5	205.83
100200000000000180	5	205.83
070700000000000180	5	205.83
07070250020370321 00 0	5	206.62
10020302040620244 00 0	5	302.25
10020320041340244 00 0	5	302.25
07070250020370321 00 0	5	302.26
10020320041340244 00 0	5	302.26
10020320040530243 00 0	5	302.26
07070250020370244 00 0	5	302.26
10020302040620244 00 0	5	302.31
10020320041340244 00 0	5	302.31
07070250020370321 00 0	5	302.62
100200000000000180	5	303.05
070700000000000180	5	303.05
07070250020370244 00 0	5	303.05
10020302040620244 00 0	5	304.06
100200000000000180	5	401.10
070700000000000180	5	401.10
07070250020370321 00 0	5	401.20
10020320041340244 00 0	5	401.20
10020320040530243 00 0	5	401.20
07070250020370244 00 0	5	401.20
100200000000000000	5	401.30
100200000000000180	5	401.40
100200000000000180	5	504.11
070700000000000180	5	504.11
07070250020370321 00 0	5	504.12
10020320041340244 00 0	5	504.12
07070250020370321 00 0	5	506.10
10020320041340244 00 0	5	506.10
100200000000000180	5	507.10
070700000000000180	5	507.10

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств

17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №10»

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Отчеты о наличии БСО (трудовые книжки и вкладыши к ним).
2. Финансовый приказ командировочных расходов.
3. Акты о принятии и списание ТМЦ и ОС.
4. Акт приема – передачи документов и дел.
5. Акт проверки результатов проведения внутреннего финансового контроля
6. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска.
7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации.
8. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.
9. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок создания, формирования документа	Исполнитель	Срок исполнения
1	Приказы о зачислении, увольнении и переводе	0301001 0301006 0301018	Учреждение	В день издания	Главный бухгалтер (бухгалтер)	По мере поступления
2	Табель учета рабочего времени	0504421	Учреждение	В последний рабочий день текущего месяца	Главный бухгалтер (бухгалтер)	2-3 дня
	Больничный лист		Учреждение	За 10-15 дней до срока выплаты зарплаты (аванса)	Главный бухгалтер (бухгалтер)	2-3 дня
4	Приказ о предоставлении отпуска (увольнения)	0301005	Учреждение	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Главный бухгалтер (бухгалтер)	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)
5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Учреждение	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Главный бухгалтер (бухгалтер)	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)
6	Расчетная ведомость	0504402	Главный бухгалтер (бухгалтер)	Ежемесячно до второго рабочего дня следующего месяца	Главный бухгалтер (бухгалтер)	1 день
7	Карточка-справка	0504417	Главный бухгалтер (бухгалтер)	При приеме на работу. Ежегодно в первой половине января.	Главный бухгалтер (бухгалтер)	По мере поступления
8	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока выдачи денежных средств или возвращения из командировки	Главный бухгалтер (бухгалтер)	По мере поступления
№	Наименование документа	Номер	Создание документа		Обработка	

п/п	Исполнитель	Срок исполнения	Срок создания, формирования документа	Исполнитель	Срок исполнения	Срок создания, формирования документа	Исполнитель	Срок исполнения	Срок создания, формирования документа	Исполнитель	Срок исполнения
9	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Учреждение	Учреждение	В день совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер (бухгалтер)	1 день				
10	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Учреждение	Учреждение	В день получения, списания	Главный бухгалтер (бухгалтер)	2-3 дня				
11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	В день списания	Главный бухгалтер (бухгалтер)	По мере поступления				
12	Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	В день списания	Главный бухгалтер (бухгалтер)	По мере поступления				
13	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после завершения периода	Главный бухгалтер (бухгалтер)	По мере поступления				
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Перед выдачей материальных ценностей	Главный бухгалтер (бухгалтер)	По мере поступления				
15	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	При первой выдаче работнику (сотруднику) имущества в пользование	Главный бухгалтер (бухгалтер)	По мере поступления				
16	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	В течении трех дней после выдачи материальных запасов	Главный бухгалтер (бухгалтер)	1 день				
17	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия по поступлению и выбытию	Комиссия по поступлению и выбытию	Не более 14 дней со дня поступления документов	Главный бухгалтер (бухгалтер)	По мере поступления				
18	Тарификация сотрудников		Учреждение	Учреждение	В день приема на работу	Экономист	По мере поступления				

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №10»

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

<i>N n/n</i>	<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>	<i>Периодичность</i>
1.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7.	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежеквартально
8.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежеквартально
9.	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10.	0504072	Главная книга	Ежемесячно
11.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
12.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
13.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
15.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

В целях проведения внутреннего финансового контроля в организации могут быть созданы контрольные комиссии отдельным приказом руководителя.

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется на основании приказа директора о проведения внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.11. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте (Приложение №1) проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.12. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме (Приложении №2) к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.13. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.14. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.15. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.16. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

1.17. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

1.18. Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля подписывается директором.

Акт проверки результатов
проведения внутреннего финансового контроля № 1

1. Сроки проведения проверки:
2. Состав комиссии:
Председатель комиссии:
Должность- (Ф.И.О)
Члены комиссии:
Должность- (Ф.И.О)
3. Проверяемый период:
4. Перечень контрольных процедур и мероприятий:
5. Проверили следующие документы:
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения
7. Комиссией принято решение

Подписи:

Председатель комиссии:

Должность- (Ф.И.О)

Члены комиссии:

Должность- (Ф.И.О)

Журнал учёта результатов внутреннего контроля

по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование организации (учреждения) _____
 Основание проведения проверки: _____
 Сроки проведения проверки: _____
 Проверяемый период: _____

п/п	Наименование операции (с указанием периодов проверки)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Директор

(ФИО)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом (приказом) руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом (актом), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

- 1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

1.12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.14. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1.16. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разуконплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.18. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.19. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.20. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.22. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.25. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.26. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.27. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.28. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.29. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один

экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.11. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.12. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.13. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.14. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.15. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.16. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.17. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.18. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.19. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.20. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

1.21. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

1.22. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

1.23. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объе-

ме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Положение о служебных командировках и расходах на служебные разъезды

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
- Положение о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории российской федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов российской федерации, федеральных государственных учреждений, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 02.10. 2002 г. N 729;
- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 .
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 N 63-рп (ред. от 02.07.2014, "Об установлении предельных размеров возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации"

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с Приказом (Распоряжением) руководителя.

1.5. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.6. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.7. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.8. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.9. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.

1.10. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

1.11. Если работник выезжает в командировку или приезжает из неё в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

1.12. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы.

1.13. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

1.14. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

1.15. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

1.16. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

1.17. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.18. На основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга», а так же Постановление Правительства РФ от 02.10. 2002 г. N 729" О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории российской федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов российской федерации, федеральных государственных учреждений" размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ:

- суточные - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта;

- возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни»;

- расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально:

Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 N 63-рп (ред. от 02.07.2014) "Об установлении предельных размеров возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации". Лицам, замещающим государственные должности, а также гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории "руководители": (в ред. Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 10.07.2013 N 49-рп) проживание в двухкомнатном номере - не более 12 тыс. руб. в сутки;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга" п.2.2 «Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице».

В случае если в населённом пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населённом пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств по бюджетной смете.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных термина-

лов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

Работник обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Учет и выдача денежных средств подотчетным лицам, имеющим разъездной характер работы, в связи с производственной необходимостью производится на основании приказа руководителя учреждения и служебной записки, авансового отчета и подтверждающих фактических расход документов.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.19. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.20. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.21. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет, отчет о командировке с отметкой об исполнении служебного задания, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.22. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.23. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.24. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчёта (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведённые расходы, обоснованность расходования средств.

1.25. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.26. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.27. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.28. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.29. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.30. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.31. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 . Финансовый приказ командировочных расходов к
Порядку о служебных командировках и расходах на служебные разъезды



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ- ПЕТЕРБУРГА

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение Центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию №10»

188689 Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, Заневская волость,
деревня Заневка дом 52, л. А т/ф: 524-51-44

ПРИКАЗ

___ . ___ . 2020 г.

№ ___ -Ф

О командировочных расходах

На основании п.15 Постановления правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать в под отчет денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных сотрудникам СПб ГБУ «ЦССВ № 10»:

п/п	Ф.И.О	Приказ о направлении в командировку	Наименования вида расхода	Сумма руб.
	Иванов Иван Иванович	№ ___ -о/к от ___ . ___ . 2020	суточные (кл. дн.)	0 000,00
	Николаев Николай Николаевич	№ ___ -о/к от ___ . ___ . 2020	суточные (кл. дн.)	0 000,00
	Петров Петр Петрович	№ ___ -о/к от ___ . ___ . 2020	суточные (кл. дн.)	0 000,00

2. В трёхдневный срок со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Главному бухгалтеру, перечислить денежные средства на банковские дебетовые карты сотрудников.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

СПБ ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 10»

С.А. Порфирьева

С приказом ознакомлены:

п/п	ФИО	Дата	Подпись
	Иванов Иван Иванович		
	Николаев Николай Николаевич		
	Петров Петр Петрович		
	Смелова Маргарита Валентиновна		

Приложение № 10
к Положению об учетной политике
СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №10»

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 «Учет и хранения трудовых книжек».

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации - «Отчёт о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее» (Приложение №1 к Порядку приёмки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности) и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
 бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Полное наименование организации
 (Сокращенное наименование организации)
 Отдел кадров

Главному бухгалтеру
 И.О. Фамилия

ОТЧЕТ
 № _____

о наличии бланков трудовой
 книжки и вкладыша в нее

Дата получения бланков	Количество бланков трудовой книжки и вкладыша в нее								
	полученных		израсходованных		испорченных		оставшихся		
	трудовой книжки	вкладыша	трудовой книжки	вкладыша	трудовой книжки	вкладыша	трудовой книжки	вкладыша	
Итого									

Наименование должности
 работника

Личная подпись

Расшифровка подписи

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

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

где K_i - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_i - средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

i - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за ____ год № ____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 7806103879\470301001
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 4703
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение Центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию №10»

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона 78
 Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

35



4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 41612155 /470301001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Сумма дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:											
		-									
Итого за месяц:											
Итого с начала налогового периода:											

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
------------	--------------

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

38

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
41612155 /4703010	13%	309 644.85	292 844.85	38 070		38 070	38 070		

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах	ЕЕ000000022	17.05.2018
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (Подпись)

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр.* 1	Код тарифа	01	%
	ОПС	СЧ	22
		с превыш.	10
	ОМС		5.1
	ФСС		2.9
	Пред. величина ОПС		1 021 т.р.
	Пред. величина ФСС		815 т.р.

ИНН/КПП 7806103879/470301001

Отчество

Плательщик СПБ ГБУ Центр содействия семейному воспитанию №10

Имя

Гражданство (страна)

ИНН

СНИЛС

Статус застрахованного (код)**	Суммы (в рублях и копейках)	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
		за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года	за месяц с начала года
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ													
Из них пункты 8 и 9 статьи 421													
суммы, не подлежащие обложению													
статьи 1 и 2 статьи 422													
подпункт 1 пункта 3 статьи 422													
страховыми взносами:													
подпункт 2 пункта 3 статьи 422													
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421													
на ОПС													
в ФСС													
База для начисления страховых взносов на ОПС													
База для начисления страховых взносов на ОМС													
База для начисления страховых взносов в ФСС													
Начислено страховых взносов на ОПС													
с сумм, не прев. пред. величину													
с сумм, превыш. пред. величину													
ОПС													
Начислено страховых взносов на ОМС													
Начислено страховых взносов в ФСС													
Начислено пособий за счет средств ФСС													

Главный бухгалтер

Полном.

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывания, 8 - врем. пребывания, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом



Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за 2018 год к стр. 1

Фамилия

Имя

Отчество

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Государственные пособия обязательного социального страхования, выплачиваемые за счет ФСС за месяц												
Доходы, целиком не облагаемые страховыми взносами, кроме пособий за счет ФСС и денежного довольствия за месяц												
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично за месяц												

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2

Фамилия

Имя

Отчество

Чернобыльская АЭС
ПО "Маяк"
Семипалатинский полигон
Подразделения особого риска
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков

Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	сумма в т.ч. из фед. бюджета кол-во дней, выплат	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
		По временной нетрудоспособности, основное место работы											

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

Приложение N 14
к Положению об учетной политике
СПБ ГБУ "Центр содействия семейному воспитанию №10"

Табель учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней строчке напротив фамилии данного работника проставляются - условные обозначения продолжительности работы в дневное время кодом «Я» и неотработанного рабочего времени, например кодом «О», «Б» и т.п., в нижней количество отработанных часов.

При суммированном учете рабочего времени напротив фамилии работника в первой строчке проставляется условное обозначения продолжительности работы в дневное время кодом «Ф» и неотработанного рабочего времени, например кодом «О», «Б» и т.п., во второй отработанные дневные часы, в третьей строчке проставляется условное обозначения продолжительности работы в ночное время кодом «Н», в четвертой отработанные ночные часы.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить

корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Работа в дневное время	Я	Неявки с разрешения администрации	А
Выходные и нерабочие праздничные дни	В		
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение	З
		Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Повышение квалификации	ПК
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К

Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421) прилагается в Приложение № 1.

