

от « 05 » февраля 2021 г.

по Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

«Центр содействия семейному воспитанию № 14»

ОГРН 1027809005730

ИНН 7820020423 КПП 782001001

**«Об учетной политике на 2020 год»**

Руководствуясь требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить учетную политику организации учетного процесса и применять ее с 1 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

**I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.  
Общие положения и способы ведения учета.**

**1. Организационные вопросы.**

1.1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

1.2. Право подписи на финансовых, налоговых и прочих, связанных с отчетностью документах, остается за директором СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 14» Морозовой В.В.

1.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется ежемесячно, в следующие сроки:

- выдача зарплаты – 10 числа месяца, следующим за текущим;
- выдача аванса – 25 числа текущего месяца.

Все расчеты с работниками осуществляются в сроки выплаты заработной платы. Вести табель учета использования рабочего времени по ф. 0504421.

1.3.1. Использовать и вести резерв предстоящих расходов по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

1.4. Учреждение ведет финансовые операции и пользуется лицевым счетом, открытым в Комитете финансов Санкт-Петербурга.

**2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (прилагается Приложение 1).**

2.1. Бухгалтерский учет в бюджетном учреждении осуществлять по плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными приказами Минфина России от 01.12.2010г. №157н; приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

2.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0707 «Молодежная политика», 1002 «Социальное обслуживание населения»</i>
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;
19 – 21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 – 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 – 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

### 3. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

3.1. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, иные сотрудники, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 174н);
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ

3.2. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:



по формам, предлагаемым используемым ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №71;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №72 (продукты питания);

Журнал операций по прочим операциям №8;

Главная книга.

3.3. 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;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

3.4 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии 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: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

#### **4. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов**

4.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

4.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

✓ применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и

утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности:

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №71

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №72 (продукты питания).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями (Таблица №1).

**Таблица №1**

Наименование показателя	од
Работа в день голосования	РДГ
День голосования	ДГ
Нерабочий оплачиваемый день (на время самоизоляции)	НОД

Основание: статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н.

## **5. Перечень лиц, имеющих право подписи.**

5.1. Первичные учетные документы, поступающие в бюджетное учреждение в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, в рамках установленного в Российской Федерации обычая делового оборота, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

5.2. Утвердить право подписи учетных документов за директором СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 14» Морозовой В.В., заведующей хозяйством – Спиридоновой О.В., главным бухгалтером – Еремеевой К.А., бухгалтером - Петровой И.В.

## **6. Правила и график документооборота (прилагается Приложение 2).**

6.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота.

Основание: Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105).

## **7. Технология обработки учетной информации.**

7.1. Определить форму бухгалтерского учета – на основе журналов операций.

7.2. При обработке учетной информации на всех участках: по начислению заработной платы работникам учреждений, по учету материальных ценностей, по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности, по учету продуктов питания, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по банковским и иным операциям применять компьютерную технику. В соответствии с письмом Минфина России от 24.07.2008г. № 03-02-07/1-314 учет вести в программном продукте «1С», при автоматизированном учете документы хранятся в электронном виде, доставать по требованию.

7.3. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0, для расчета заработной платы ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1. Для представления финансовой отчетности в Комитет Финансов Санкт-Петербурга информация вводится в программный комплекс АИС БП-ЭК.

7.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Комитетом финансов Санкт-Петербурга (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

7.5. Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются Главным бухгалтером.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **8. Периодичность и порядок проведения инвентаризаций.**

8.1. Руководствуясь Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

-основных средств, материальных ценностей в учреждении в следующие сроки:

■ по состоянию на 01.10.2021 г.;

■ продуктов питания по состоянию на 01.10.2021 года.

Проверять необходимо не только имущество и обязательства, которые учтены на балансовых счетах, но и те, что учитываются за балансом, в том числе бланки строгой отчетности, призы.

8.2. Для инвентаризации нефинансовых активов применять инвентаризационную опись (сличительную ведомость) ф. 0504087 (при выявлении излишков производить оценку нефинансовых активов по их текущей остаточной стоимости, подтверждаемой документально решением постоянно действующей комиссии, в случаях невозможности документального подтверждения - независимым экспертом); финансовых активов и обязательств использовать инвентаризационную опись по ф. 0504089, инвентаризацию бланков строгой отчетности проводить по ф. 0504086, инвентаризацию наличных денежных средств (ф. 0504088). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации составляется по ф. 0504092, акт о результатах инвентаризации – по ф. 0504835.

8.3. 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.

8.4. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе председателя:

Морозова В.В. – директор центра содействия семейному воспитанию № 14;

членов инвентаризационной комиссии:

Еремеева К.А.- главный бухгалтер

Петрова А.Н. – социальный педагог,

Савицкая И.Г. – специалист по кадрам.

8.5. В состав комиссии назначаются работники учреждения, знающие требования по организации, ведению и контролю хозяйственной деятельности, не включаются материально-ответственные лица, в подотчете у которых находятся основные средства и материальные ценности, подлежащие инвентаризации.



8.6. При проведении инвентаризации основных средств и материальных ценностей учреждения инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличие основных средств и материальных ценностей,
- соблюдение законности в использовании основных средств и материальных ценностей,
- организацию учета, хранения, правильности эксплуатации и ремонта основных средств и материальных ценностей,
- правильность хранения оборудования и имущества и своевременного ввода его в эксплуатацию,
- наличие инвентарных номеров на основных средствах,
- выявление причин неправильного учета, отчетности, расхода, эксплуатации, хранения, использования основных средств и материальных ценностей, а также причин несвоевременного ввода в эксплуатацию и их конкретных виновников,
- обеспечение сохранности основных средств и материальных ценностей и исключение несанкционированного проникновения в помещения и склад.

8.7. Комиссия по учету нефинансовых активов:

- принимает к учету НФА;
- присваивает инвентарный номер;
- определяет срок полезного использования, изменяет срок полезного использования;
- осуществляет контроль за выбытием, внутренним перемещением НФА;
- определяет рыночную стоимость активов с привлечением специалистов-экспертов.

8.8. Проверка фактического наличия основных средств и материальных ценностей производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

## **9. Внутрихозяйственный контроль.**

9.1. Осуществлять внутрихозяйственный контроль по списочному составу и оформлению личных дел детей и сотрудников, правильности составления приказов; тарификации и педагогического стажа работников; сохранности продуктов питания; соблюдения реализации 14-дневного меню; расходования горюче-смазочных материалов.

9.2. Осуществлять организацию противопожарной защиты объектов материально-технической базы учреждения, соблюдение требований пожарной безопасности при хранении, ремонте и эксплуатации основных средств и материальных ценностей, наличие и состояние средств пожаротушения, их готовность к применению.

9.3. Выполнять требования экологической безопасности и охраны окружающей среды.

9.4. Рекомендовать пути устранения недостатков, контролировать их устранение.

9.5. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем (*кто что визирует*));
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок.

Основание: Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3,6,9 Приказа 157н.

9.6. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

9.7. Особенности и регламенты внутреннего контроля могут определяться положениями учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

9.8. Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля – главный бухгалтер.

## **10. Наличные расчеты с применением кассовой техники или бланков строгой отчетности.**

10.1. К бланкам строгой отчетности относить бланки, изготовленные и пронумерованные типографским способом, руководствуясь Положением о порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники:

-трудовые книжки, квитанции, доверенности, путевые листы, аттестаты.

Учет вести на забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности» 1 рубль за 1 бланк.

10.2. Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности, согласно списку, в лице секретарей, делопроизводителей и заместителей руководителя.

10.3. Ответственность за выполнение учета, хранения и выдачи трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам возложить на Морозову В.В. – директора.

10.4. Утвердить право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей за директором СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 14» – Морозова В.В.

10.5. Установить сроки использования доверенностей - 10 дней, сроки отчетности по ним -10 дней.

## **11. В бюджетном учреждении применять следующую методику бухгалтерского учета по учету объектов ОС и МЗ:**

11.1. К основным средствам относить объекты исходя из нормативов, содержащихся в законодательстве РФ, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения комиссии бюджетного учреждения по выбытию основных средств с учетом ожидаемого срока использования, ожидаемого физического износа, гарантийного срока использования объекта, а также их стоимости.

11.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

11.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

11.4. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

11.5. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.07.2008г. № 911 «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений Санкт-Петербурга» установить, что при определении



перечней особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения подлежат включению в состав такого имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет 500 тыс. рублей и более;
- иное движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

Перечни особо ценного движимого имущества государственного учреждения определяются Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга на основании представленных учреждением списков.

11.6. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

11.7. На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации; бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

11.7.1. Спецодежда учитывается в составе мягкого инвентаря на счете 105.35 независимо от стоимости и срока службы. При выдаче её в пользование спецодежда списывается с баланса и учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». СИЗ учитывать по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник их использует. Также на каждого сотрудника заполняется карточка (ф. 0504206).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (ф. 0504041).

Списывать спецодежду с забаланса по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляет комиссия в двух экземплярах: один сдаётся в бухгалтерию, второй остается у сотрудника. В акте указать, почему списаны СИЗ: истек срок носки, физический износ и т. д.

11.8. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не

относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ (п. 99 Инструкции № 157н), следует учитывать на счете 010500000 «материальные запасы».

11.9. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

11.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.11. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом. Учет мягкого инвентаря и посуды ведется в Книге (Карточке) учета материальных ценностей. Учет разбитой посуды ведется в Книге регистрации боя посуды. Назначить ответственным за ведение Книг регистрации заведующую хозяйством Спиридонову О.В.

11.12. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

11.13. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072). Учреждение вправе составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035) ежеквартально.

## **12. Сроки выдачи денег под отчет.**

Порядок ведения кассовых операций в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

12.1. Установить сроки отчетности по командировочным расходам по территории РФ не позднее трех дней по прибытию из командировки. Порядок оформления отправки сотрудников в служебные командировки отражены в Положении о служебных командировках учреждения.

12.2. По денежным средствам, выданным под отчет на хозяйственные расходы в соответствии с утвержденной сметой, установить срок отчетности не позднее трех дней по прибытию из туристического похода.

12.3. Талоны на ГСМ получает ответственное лицо, назначенное приказом руководителя на основании доверенности. Получаемые по талонам ГСМ приходятся на основании чеков АЗС, приложенных к авансовым отчетам водителей.

12.3.1. В случае приобретения ГСМ по пластиковым картам кроме стоимости бензина в договоре определяется условие об изготовлении пластиковой карточки, на которую зачисляются данные о месячном лимите расходования бензина по определенному автомобилю и с которой списывается объем денежных средств за произведенные заправки.

12.3.2. В конце месяца водитель представляет путевые листы, к которым прилагаются чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, заправки.

## **13. Периодичность проведения сверки расчетов.**

13.1. Перед составлением годовой отчетности в целях проверки правильности и своевременности отражения в учете обязательств проводить инвентаризацию расчетов с поставщиками, работниками, банками, бюджетом по различного рода обязательствам. Результаты проверки оформлять актами сверок.

## **14. Методические указания по бухгалтерскому учету. Порядок списания.**

14.1. Для учета переданных в эксплуатацию, но не вышедших из строя объектов основных средств (стоимостью до 10000 рублей) применять забалансовый счет 21 «основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации» аналитический учет



осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц по номенклатуре поступаемых к учету объектов основных средств (оформляя по мере их ввода в эксплуатацию ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), с отражением их количества и их фактической (балансовой) стоимости. Аналитический учет сгруппировать по следующим группам основных средств:

- А.21.24 «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество стоимостью до 10000 руб. включительно»;
- А.21.34 «Машины и оборудование стоимостью до 10000 руб. включительно»;
- А.21.26 «Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество стоимостью до 10000 руб. включительно»;
- А.21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь стоимостью до 10000 руб. включительно»;
- А. 21.28 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество стоимостью до 10000 руб. включительно»;
- А.21.38 «Прочие основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно».

Пришедшие в негодность объекты количественного учета учреждения списывают самостоятельно.

Списывают объекты с забалансового учета на основании:

- Акта о списании групп объектов основных средств ф. 0306033,
- Акт технического освидетельствования объекта,
- Приказ о списании,

-Акт осмотра ОС, содержащий подробные сведения об объекте (если объект пришел в негодность раньше полезного использования, сделать дополнительное пояснение).

14.2. Для определения признания имущества пришедшим в негодность, невозможности и экономической нецелесообразности его восстановления или иного использования, включая сведения о непосредственном осмотре движимого имущества и причинах прихода движимого имущества в непригодное состояние, а так же оформления необходимой документации на списание с баланса учреждения создать комиссию под председательством руководителя учреждения Морозовой В.В.

члены комиссии:

- Тихомирова В.Е. –воспитатель,
- Петрова А.Н. – социальный педагог,
- Савицкая И.Г. – специалист по кадрам.

В своей работе комиссии руководствоваться постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014г. № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга», распоряжениями Комитета имущественных отношений, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

Определить комиссии по списанию следующий круг обязанностей:

- собрать сведения, позволяющие индивидуализировать движимое имущество (наименование, индивидуальный номер, заводской номер, технические характеристики, место нахождения);
- собрать сведения о техническом состоянии движимого имущества, позволяющие сделать вывод о невозможности и экономической нецелесообразности его восстановления и иного использования, включая сведения о непосредственном осмотре движимого имущества и причинах прихода движимого имущества в непригодное состояние (акты, фото-, кино-, видеоматериалы и тому подобное);
- собрать сведения о наличии в движимом имуществе или его составных частях веществ, свойств, частей, потенциально опасных для человека и окружающей среды, а также цветных, драгоценных или редкоземельных металлов;
- собрать сведения о применении мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в приведении движимого имущества в негодность;
- предложить наиболее целесообразные способы исполнения решения об уничтожении движимого имущества, пришедшего в негодность;
- предложить способы дальнейшего использования составных частей и материалов движимого имущества, пришедшего в негодность;

-составить акт о непригодности движимого имущества для дальнейшего использования, подписанный руководителем и главным бухгалтером признания движимого имущества пришедшим в негодность.

Списание основных средств согласовывать с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

Утилизацию производить в установленном порядке.

14.3. Списание медикаментов производить ежеквартально при предоставлении акта по средней стоимости за единицу, используя следующие документы: акт списания материальных запасов ф. 0504230, в котором перечисляются использованные медикаменты с обязательным описанием цели их использования за подписью медицинского работника и постоянно действующей комиссии, назначенной приказом по учреждению. Списание медикаментов производить один раз в квартал, или реже, по необходимости.

14.4. Для списания ГСМ использовать путевые листы

14.4.1. Списание ГСМ производить по средней фактической стоимости, использовать Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р, соблюдая размеры повышающих и понижающих коэффициентов. Для списания ГСМ использовать путевые листы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 г. № 78, акты о списании материальных запасов ф. 0504230. В путевом листе должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, на балансе которой числится транспортное средство с обязательным заполнением всех строк формы первичного документа: время выезда и возвращения, пункты назначения по маршрутам следования, показания счетчика с подтверждающими подписями и печатями в пунктах назначения. Путевой лист действителен только на один день или смену.

14.4.2. Представлять отчетные документы в бухгалтерию с 01 по 05 число месяца, следующего за отчетным.

14.5. При списании строительных материалов руководствоваться Государственными элементными сметными нормами на ремонтно-строительные работы. После завершения ремонтных работ составляется акт, в котором перечисляются выполненные работы, и на его основании производится списание израсходованных строительных материалов с утвержденным ранее графиком и объемами проведения необходимых ремонтных работ.

14.5.1. При списании строительных материалов, как моющих, хозяйственных и канцелярских товаров, использовать локальный акт (нормы списания), установленные в учреждении.

14.6. Списание пришедших в ветхость и в негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы (Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.04.2015 № 126-р «Об утверждении рекомендуемых нормативов обеспечения одеждой, обувью и мягким инвентарем граждан, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания в организациях социального обслуживания населения Санкт-Петербурга) актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт составляется специальной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения, при полной изношенности предметов, с указанием причины списания. Периодичность списания мягкого инвентаря для сиротских учреждений – 1 раз в квартал.

14.7. Списание деревьев и кустарников производить по заключению, акту сноса садово-паркового хозяйства.

14.8. Списание посуды производить один раз в месяц (или реже, по мере необходимости), в соответствии с записями в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044). Назначить ответственным за ведение Книг регистрации заместителя заведующей по АХЧ Спиридонову О.В.

14.9. Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.



14.10. Периодичность списания бланков строгой отчетности установить один раз в месяц.

14.11. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости на основании первичных учетных документов отражается по дебету счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Ежеквартально относить на уменьшение финансового результата текущего финансового года затрат, произведенных бюджетным учреждением.

## **15. Распределение средств от основной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.**

15.1. Учет целевых средств, средств от предпринимательской деятельности вести отдельно.

15.2. К целевым средствам отнести:

- целевое финансирование Комитетов на содержание бюджетных учреждений;
- прочие безвозмездные поступления;
- добровольные пожертвования.

15.3. В соответствии с Законом «О некоммерческих организациях» отнести к предпринимательской деятельности бюджетного учреждения:

- сдача в аренду помещений (с согласия учредителя и собственника);
- платные образовательные услуги; восстановление коммунальных услуг в сданных в аренду помещениях;
- доходы от сумм принудительного изъятия (пени, неустойки).

15.3.1. Для организации учета доходов от платных услуг следует:

- провести мониторинг,
- составить перечень платных услуг, утвердить стоимость услуги,
- разработать Положение о расходовании средств от предпринимательской деятельности.

15.3.2. Бюджетные учреждения самостоятельно распоряжаются средствами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

## **16. Событие после отчетной даты.**

16.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- регулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется положением учреждения, разрабатываемым в дополнение к настоящей учетной политике.

## **17. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

17.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется на дату окончания оказания услуги, указанной в путевке и (или) договоре,
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

## **18. Санкционирование расходов**

18.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции 157н, п. 161 Инструкции 174н.

18.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

18.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.



Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

18.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

## **19. Финансовый результат**

19.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

19.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

19.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся ежеквартально на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

19.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

19.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н.

19.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно

по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

19.7. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

## **II. Учетная политика для целей налогообложения.**

### **20. Основные задачи налогового учета.**

20.1. Ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения.

20.2. Представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

### **21. Налог на прибыль.**

21.1. Согласно инструкции по БУ № 157н, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г., № 174н, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010г., главы 25 Налогового Кодекса РФ, налогооблагаемая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации выполненных работ, услуг и др. операций без НДС и акцизов и фактическими расходами, включенными в перечень расходов бюджетной классификации, т.е. выручка по предпринимательской деятельности определяется по оплате.

21.2. Доходы признают в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактически поступивших денежных средств (статья 271 НК РФ).

21.3. Выручку, полученную от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, перечислять в полном объеме в бюджет Санкт-Петербурга на лицевой счет, открытый в Комитете финансов, и расходовать согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности.

21.4. Установить порядок уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль ежеквартально по фактически полученной прибыли.

21.5. При исчислении налога на прибыль применять формы первичных документов, что и в бухгалтерском учете.

21.6. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы,
- аналитические регистры налогового (бухгалтерского) учета,
- расчет налоговой базы.

21.7. Расчет налоговой базы составляется за квартал (ст. 315 НК):

- выручка от реализации товаров (работ, услуг), полученных в отчетном периоде,
- расходы, уменьшающие доходы от реализации,
- выручка от реализации основных средств,
- расходы, связанные с реализацией основных средств,
- сумма внереализационных доходов,
- сумма внереализационных расходов,
- прибыль (убыток) от внереализационных операций,
- сумма налоговой базы за отчетный период.

### **22. Налог на добавленную стоимость.**

22.1. Для целей налогообложения в соответствии с главой 21 Налогового Кодекса РФ при исчислении НДС утвердить дату возникновения обязанности по уплате налога по мере поступления денежных средств, как день оплаты работ, услуг. Учет выставленных счетов-фактур ведется в электронном виде.

22.2. Для исчисления и уплаты НДС применять специфические налоговые регистры – книгу покупок и книгу продаж.

22.3. Ответственные лица за подписание счетов-фактур: руководитель учреждения; главный бухгалтер.



### **23. Транспортный налог.**

23.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения, в соответствии с главой 28 НК.  
23.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **24. Налог на имущество организаций.**

24.1. Объектом налогообложения по исчислению налога на имущество является движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве основных средств в соответствии со ст. 374 главы 30 НК РФ.

### **25. Земельный налог.**

25.1. Согласно Налогового кодекса Российской Федерации гл. 31, ст. 387 в городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе налог устанавливается настоящим Кодексом и законами указанных субъектов Российской Федерации и обязателен к уплате на территориях указанных субъектов Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 29.11.2014 № 379-ФЗ).

При установлении налога нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя) могут также устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление размера не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков (в ред. Федерального закона от 29.11.2014 № 379-ФЗ).

### **26. Налог на доходы с физических лиц.**

26.1. На основании главы 24 Налогового Кодекса РФ бухгалтерская служба ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор СПб ГБУ Центр содействия  
семейному воспитанию № 14



Морозова В.В.

**Приложение №1**  
**к приказу от 05.02.2021 № 49**

## Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Код раздела, подраздела КРБ 1-4	Нули/соответствующая часть кода БК 5-14	Код вида поступлений, выбытий 15-17	Код вида финансов ого обеспечения 18	Код объекта учета 19-21	Код группы 22	Код вида 23	Код аналитический по КОСГУ 24-26	Наименование вида
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					1 0 0	0	0		
Основные средства	0000	0000000000	000	0	1 0 1	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 1	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 1	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 1	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 1	0	1	000	Жилые помещения
	0000	0000000000	000	0	1 0 1	0	2	000	Нежилые помещения (здания и сооружения)
	0000	0000000000	000	0	1 0 1	0	4	000	Машины и оборудование
	0000	0000000000	000	0	1 0 1	0	5	000	Транспортные средства
	0000	0000000000	000	0	1 0 1	0	6	000	Инвентарь производственный и хозяйственный
	0000	0000000000	000	0	1 0 1	0	8	000	Прочие основные средства
Непроизведенные активы	0000	0000000000	000	0	1 0 3	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 3	1	0	000	



	0000	0000000000	000	0	1 0 3	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 3	9	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 3	0	1	000	Земля
Амортизация	0000	0000000000	000	0	1 0 4	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	0	1	000	Амортизация жилых помещений
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	0	2	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	0	4	000	Амортизация машин и оборудования
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	0	5	000	Амортизация транспортных средств
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	0	6	000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	0	8	000	Амортизация прочих основных средств
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	5	4	000	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	0000	0000000000	000	0	1 0 4	5	9	000	Амортизация имущества казны в концессии

Материальные запасы	0000	0000000000	000	0	1 0 5	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 5	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 5	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 5	0	1	000	Медикаменты и перевязочные средства
	0000	0000000000	000	0	1 0 5	0	2	000	Продукты питания
	0000	0000000000	000	0	1 0 5	0	3	000	Горюче-смазочные материалы
	0000	0000000000	000	0	1 0 5	0	4	000	Строительные материалы
	0000	0000000000	000	0	1 0 5	0	5	000	Мягкий инвентарь
	0000	0000000000	000	0	1 0 5	0	6	000	Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	0000	0000000000	000	0	1 0 6	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 6	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 6	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 6	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 6	0	1	000	Вложения в основные средства
	0000	0000000000	000	0	1 0 6	0	3	000	Вложения в произведенные активы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	0000	0000000000	000	0	1 0 9	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 0 9	6	0	000	по видам расходов
	0000	0000000000	000	0	1 0 9	7	0	000	по видам расходов
	0000	0000000000	000	0	1 0 9	8	0	000	по видам расходов



Права пользования активами	0000	0000000000	000	0	1 1 1	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 1 1	4	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 1 1	4	1	000	Права пользования жилыми помещениями
	0000	0000000000	000	0	1 1 1	4	2	000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	0000	0000000000	000	0	1 1 1	4	4	000	Права пользования машинами и оборудованием
	0000	0000000000	000	0	1 1 1	4	5	000	Права пользования транспортными средствами
	0000	0000000000	000	0	1 1 1	4	6	000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	0000	0000000000	000	0	1 1 1	4	8	000	Права пользования прочими основными средствами
	0000	0000000000	000	0	1 1 1	4	9	000	Права пользования произведенными активами
	0000	0000000000	000	0	1 1 1	4	9	000	Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	0000	0000000000	000	0	1 1 4	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	4	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	0	1	000	Обесценение жилых помещений

	0000	0000000000	000	0	1 1 4	0	2	000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	0	4	000	Обесценение машин и оборудования
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	0	5	000	Обесценение транспортных средств
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	0	6	000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	0	8	000	Обесценение прочих основных средств
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	0	9	000	Обесценение нематериальных активов
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	6	0	000	
	0000	0000000000	000	0	1 1 4	6	1	000	Обесценение земли
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0000	0000000000	000	0	2 0 0	0	0	000	
Денежные средства учреждения	0000	0000000000	000	0	2 0 1	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 1	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 1	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 1	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 1	0	1	000	Денежные средства учреждения на счетах
	0000	0000000000	000	0	2 0 1	0	2	000	Денежные



									средства учреждения, размещенные на депозиты
	0000	0000000000	000	0	2 0 1	0	3	000	Денежные средства учреждения в пути
	0000	0000000000	000	0	2 0 1	0	4	000	Касса
	0000	0000000000	000	0	2 0 1	0	5	000	Денежные документы
Расчеты по доходам	0000	0000000000	000	0	2 0 5	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	4	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	5	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	6	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	7	0	000	Расчеты по доходам от операционной аренды
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	8	0	000	Расчеты по доходам от финансовой аренды
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	3	1	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	5	2	000	Расчеты по поступлениям

									текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	6	2	000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	8	1	000	Расчеты по невывясненным поступлениям
	0000	0000000000	000	0	2 0 5	8	9	000	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	0000	0000000000	000	0	2 0 6	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	6	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	7	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	9	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	1	1	000	Расчеты по оплате труда
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	1	2	000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	1	3	000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате



									труда
0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	2	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	4	000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	5	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	7	000	Расчеты по авансам по страхованию	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	8	000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	2	9	000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и	

									другими обособленными природными объектами
0000	0000000000	000	0	2 0 6	3	1	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	3	2	000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	3	3	000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	4	1	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	4	2	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	5	1	000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы	

									Российской Федерации
0000	0000000000	000	0	2 0 6	5	2	000	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	5	3	000	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	6	1	000	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	6	2	000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	6	3	000	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	7	2	000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	
0000	0000000000	000	0	2 0 6	7	3	000	Расчеты по авансам на	



									приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	7	5	000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	0000	0000000000	000	0	2 0 6	9	6	000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты с подотчетными лицами	0000	0000000000	000	0	2 0 8	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	6	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	9	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	1	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по зарботной плате
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	1	3	000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	2	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

	0000	0000000000	000	0	2 0 8	2	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	2	3	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	2	4	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	2	5	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	2	7	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	2	9	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

	0000	0000000000	000	0	2 0 8	3	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	3	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	0000	0000000000	000	0	2 0 8	3	4	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам	0000	0000000000	000	0	2 0 9	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 9	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 9	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	0000	0000000000	000	0	2 0 9	3	6	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	0000	0000000000	000	0	2 0 9	4	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 0 9	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	0000	0000000000	000	0	2 0 9	4	3	000	Расчеты по доходам от



								страховых возмещений
0000	0000000000	000	0	2 0 9	4	4	000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000	0000000000	000	0	2 0 9	4	5	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0000	0000000000	000	0	2 0 9	7	0	000	
0000	0000000000	000	0	2 0 9	7	1	000	Расчеты по ущербу основным средствам
0000	0000000000	000	0	2 0 9	7	2	000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0000	0000000000	000	0	2 0 9	7	3	000	Расчеты по ущербу нспроизведенным активам
0000	0000000000	000	0	2 0 9	7	4	000	Расчеты по ущербу материальным запасам
0000	0000000000	000	0	2 0 9	8	0	000	
0000	0000000000	000	0	2 0 9	8	1	000	Расчеты по недостачам денежных средств
0000	0000000000	000	0	2 0 9	8	2	000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов

	0000	0000000000	000	0	2 0 9	8	9	000	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	0000	0000000000	000	0	2 1 0	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 1 0	0	2	000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	0000	0000000000	000	0	2 1 0	8	2	000	По видам поступлений
	0000	0000000000	000	0	2 1 0	9	2	000	По видам поступлений
	0000	0000000000	000	0	2 1 0	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторами
	0000	0000000000	000	0	2 1 0	0	6	000	Расчеты с учредителем
	0000	0000000000	000	0	2 1 0	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	2 1 0	1	1	000	Расчеты по НДС по авансам полученным
	0000	0000000000	000	0	2 1 0	1	2	000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	0000	0000000000	000	0	2 1 0	1	3	000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0000	0000000000	000	0	3 0 0	0	0	000	
Расчеты по принятым обязательствам	0000	0000000000	000	0	3 0 2	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	3	0	000	

	0000	0000000000	000	0	3 0 2	4	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	5	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	6	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	7	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	9	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	1	1	000	Расчеты по заработной плате
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	1	2	000	Расчеты по прочим выплатам
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	1	3	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	1	000	Расчеты по услугам связи
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	2	000	Расчеты по транспортным услугам
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	7	000	Расчеты по страхованию



	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	8	000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	2	9	000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	3	2	000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	3	3	000	Расчеты по приобретению произведенных активов
	0000	0000000000	000	0	3 0 2	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
Расчеты по платежам в бюджеты	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособнос

									ти и в связи с материнством
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	3	000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	4	000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	8	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	0	9	000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на

									пенсионное страхование
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	1	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	1	1	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	1	2	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
	0000	0000000000	000	0	3 0 3	1	3	000	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	0000	0000000000	000	0	3 0 4	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	3 0 4	0	1	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	0000	0000000000	000	0	3 0 4	0	2	000	Расчеты с депонентами
	0000	0000000000	000	0	3 0 4	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	0000	0000000000	000	0	3 0 4	0	4	000	Внутриведомствен ные расчеты



	0000	0000000000	000	0	3 0 4	8	4	000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
	0000	0000000000	000	0	3 0 4	9	4	000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
	0000	0000000000	000	0	3 0 4	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	0000	0000000000	000	0	3 0 4	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами
	0000	0000000000	000	0	3 0 4	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	0000	0000000000	000	0	3 0 4	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет
Расчеты по выплате наличных денег	0000	0000000000	000	0	3 0 6	0	0	000	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0000	0000000000	000	0	4 0 0	0	0	000	
Финансовый результат экономического субъекта	0000	0000000000	000	0	4 0 1	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	4 0 1	1	0	000	По видам доходов
	0000	0000000000	000	0	4 0 1	1	8	000	По видам доходов
	0000	0000000000	000	0	4 0 1	1	9	000	По видам доходов
	0000	0000000000	000	0	4 0 1	2	0	000	По видам расходов
	0000	0000000000	000	0	4 0 1	2	8	000	По видам расходов
	0000	0000000000	000	0	4 0 1	2	9	000	По видам расходов
	0000	0000000000	000	0	4 0 1	3	0	000	

	0000	0000000000	000	0	4 0 1	4	0	000	По видам доходов
	0000	0000000000	000	0	4 0 1	5	0	000	По видам расходов
	0000	0000000000	000	0	4 0 1	6	0	000	По видам расходов
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	0000	0000000000	000	0	5 0 0	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	5 0 0	1	0	000	
	0000	0000000000	000	0	5 0 0	2	0	000	
	0000	0000000000	000	0	5 0 0	3	0	000	
	0000	0000000000	000	0	5 0 0	4	0	000	
	0000	0000000000	000	0	5 0 0	9	0	000	
Лимиты бюджетных обязательств	0000	0000000000	000	0	5 0 1	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	5 0 1	0	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	0000	0000000000	000	0	5 0 1	0	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	0000	0000000000	000	0	5 0 1	0	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	0000	0000000000	000	0	5 0 1	0	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	0000	0000000000	000	0	5 0 1	0	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств

	0000	0000000000	000	0	5 0 1	0	6	000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	0000	0000000000	000	0	5 0 1	0	9	000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	0000	0000000000	000	0	5 0 2	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	5 0 2	0	1	000	Принятые обязательства
	0000	0000000000	000	0	5 0 2	0	2	000	Принятые денежные обязательства
	0000	0000000000	000	0	5 0 2	0	3	000	Принятые авансовые денежные обязательства
	0000	0000000000	000	0	5 0 2	0	4	000	Авансовые денежные обязательства к исполнению
	0000	0000000000	000	0	5 0 2	0	5	000	Исполненные денежные обязательства
	0000	0000000000	000	0	5 0 2	0	7	000	
	0000	0000000000	000	0	5 0 2	0	9	000	
Бюджетные ассигнования	0000	0000000000	000	0	5 0 3	0	0	000	
	0000	0000000000	000	0	5 0 3	0	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
	0000	0000000000	000	0	5 0 3	0	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
	0000	0000000000	000	0	5 0 3	0	3	000	Бюджетные

									ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	0000	0000000000	000	0	5 0 3	0	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
	0000	0000000000	000	0	5 0 3	0	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
	0000	0000000000	000	0	5 0 3	0	6	000	Бюджетные ассигнования в пути
	0000	0000000000	000	0	5 0 3	0	9	000	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0000	0000000000	000	0	5 0 4	0	0	000	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	0000	0000000000	000	0	5 0 6	0	0	000	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	0000	0000000000	000	0	5 0 7	0	0	000	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	0000	0000000000	000	0	5 0 8	0	0	000	По видам доходов (поступлений)



## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15

Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

г. Пушкин

№ п/п	№ формы	Наименование	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Сроки передачи, исполнитель	Сроки архивного хранения
<b>Учёт труда и его оплаты</b>						
1	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - копия	75 лет минус возраст
2	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	75 лет минус возраст
3	Т - 6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 10 дней до его начала	на след. день для расчета отпускных - копия на след день после подписания	75 лет минус возраст
4	Т - 7	График отпусков	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	-	5 лет
5	Т - 8а	Выписка из приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	Не позднее 7 дней до увольнения работника	на след. день после подписания	5 лет
6	Т - 11а	Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении работника	1	По мере необходимости	не позднее последнего числа отчетного месяца	5 лет
7	0504421	Табель учёта использования рабочего времени	1	Не позднее 23-го числа отчетного месяца	не позднее 24-го числа отчетного месяца	5 лет
8		Реестр перечисления денежных средств на пластиковые карты	1	По окончании отчётного месяца, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчётным	составляется работниками бухгалтерии	5 лет
9	Т - 54а	Лицевой счёт (свт)	1	При приёме на работу; затем ежегодно	Заполняются работником бухгалтерии.	75 лет минус возраст
10	0504425	Записка - расчёт о предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 10 дней до его начала	Расчет отпускных предоставляется ОК в бух. и составляет бух. Предоставляется вместе с копией приказа об отпуске.	75 лет минус возраст
11		Персонифицированные индивидуальные данные в пенсионный фонд	2	1 раз в год	составляется бухгалтером	75 лет минус возраст
12	Т - 61	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Расчет увольнительных предоставляется ОК в бух. и составляет бух. Предоставляется вместе с копией приказа об увольнении.	75 лет минус возраст
13		Налоговая карточка 1 - НДФЛ	1	Ежемесячно	составляется бухгалтером	5 лет после докум. налог. проверки
14		Справка 2 - НДФЛ	2	Ежемесячно	составляется бухгалтером	5 лет после докум. налог. проверки

15		Отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	1	Ежеквартально	составляется бухгалтером	5 лет
16	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	2	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер	5 лет
17		Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования	2	ежеквартально	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Составляется для предоставления в ФСС	5 лет
18	П-4	Сведения о численности и заработной плате работников	2	ежемесячно	составляется бухгалтером	5 лет
<b>По учёту кассовых операций</b>						
19	0504071	Журнал операций по счету "Касса" №1	2	На 3 день по окончании месяца	Составляется бухгалтером	5 лет
<b>По учёту расчётов с подотчётными лицами</b>						
20	АО - 1	Авансовый отчёт	1	При необходимости, но не позднее 3 дней после срока, установленного Приказом об Учётной политике	в день заполнения	5 лет
21	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	2	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Составляется бухгалтером	5 лет
<b>Учёт результатов инвентаризации</b>						
22	ИНВ - 1 №0317001	Инвентаризационная опись основных средств	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	устан. приказом о провед. инвентар.	10 лет
23	ИНВ - 3 №0317004	Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей, особо ценного имущества	2	согласно приказа о проведении инвентаризации	устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет
24		Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	1	ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необход. при внеплановых	в день составления	3 года
25	504835	Акт о результатах инвентаризации	1	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	ведется бухгалтерией	5 лет
<b>Учёт основных средств и нематериальных активов</b>						
26	0306001	Акт (накладная) приёмки - передачи основных средств	2	при любом перемещении ОС	Ежемесячно. С 25 по 27 число отчетного месяца	10 лет
27	0306003	Акт о списании инвентарного объекта основных средств	2	По мере необходимости	Ежемесячно. С 25 по 27 число отчетного месяца	10 лет
28	0306004	Акт на списание автотранспортных средств	2	По мере необходимости	Ежемесячно. С 25 по 27 число отчетного месяца	10 лет
29		Счет, счет-фактура, накладная	1	По мере поступления товара	В течении 3-х дней после получения товара	5 лет
30		Договор пожертвования, другие документы на безвозмездное получение материальных ценностей	1	По мере получения благотворительной помощи	В течении 3-х дней после получения благотворительной помощи	5 лет
31		Договор временного хранения	1	По мере получения товара	В течении 3-х дней после получения товара	5 лет



32	ОС - 6	Инвентарная карточка учёта основных средств	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	ведется бухгалтерией	10 лет после закрытия
33	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 71	2	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер	5 лет
34		Договор о материальной ответственности	2	При смене материально-отв. лица	Предоставляется учреждением в течение 3 дней после заключения договора	
35		Извещение о подтверждении стоимости особо ценного имущества	1	По мере необходимости	Составляется бухгалтером, передается в администрацию	3 года
36		Приказ о проведении инвентаризации и списании	1	1 раз в полугодие	Предоставляется учреждением за 5 дней до проведения инвентаризации и списания	5 лет

#### Учёт материалов

37	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	По мере необходимости	Ежемесячно с 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет с момента составления
38	0315006	Требование - накладная	1	по мере необходимости в мат. Для разовых произ. Нужд	Ежемесячно с 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет с момента составления
39		Акт установки	1	По мере необходимости	по мере требования	5 лет с момента закрытия
40		Акт на бой посуды	1	Один раз в квартал	Ежеквартально с 25 по 27 число последнего месяца квартала	5 лет с момента закрытия
41		Акт списания медикаментов	1	По мере расходования	Ежемесячно с 25 по 27 число отчетного месяца	5 лет с момента составления

#### Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

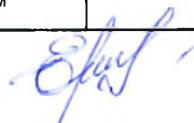
42		Платёжное поручение	2	по мере необходимости	Главный бухгалтер (бухгалтер)	5 лет с момента составления
43		Реестр по проведенным платежным документам	1	1 раз в месяц	Главный бухгалтер (бухгалтер)	5 лет с момента составления
44		Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	1	По мере формирования реестра КФ по проведенным платежным документам	По мере готовности передается в КФ	5 лет с момента составления
45		Счет на предоплату	1	по мере необходимости	На следующий день после выписки, но не позднее 20-го числа	5 лет с момента составления
46		Счет-фактура, акт выполненных работ	1	По мере оказания услуг, выполнения работ	По мере подписания поставщиком и заказчиком, но не позднее 20-го числа каждого месяца	5 лет с момента составления
47		Бухгалтерская справка	1	По мере необходимости	главный бухгалтер	5 лет с момента составления
48	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	2	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер	5 лет с момента составления
49	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	2	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер	5 лет с момента составления
50	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2	1 раз в год	Главный бухгалтер (бухгалтер)	5 лет с момента составления

51		Сведения кредиторской и дебиторской задолжности (форма КД)	2	Ежеквартально	Главный бухгалтер (бухгалтер)	5 лет с момента составления
52		Отчет о расходовании субсидий на иные цели	3	Ежеквартально	Главный бухгалтер (бухгалтер)	5 лет с момента составления
<b>Учет продуктов питания</b>						
53	0504202	Меню-требование	1	Ежедневно	Один раз в три дня и в последний день отчетного месяца	5 лет
54		Накладные	1	Один раз в три дня	Один раз в три дня и в последний день отчетного месяца	5 лет
55		Ведомость остатков по счету 105.02	2	1 раз в месяц	До 5 числа месяца следующего за отчетным (составляется бухгалтером)	5 лет
56		Счета-фактуры	1	1 раз в месяц	До 10 числа месяца следующего за отчетным	5 лет
57		Акты сверок взаиморасчетов	2	1 раз в месяц	До 10 числа месяца следующего за отчетным	5 лет
58		Ведомость прихода продуктов питания.	1	На 5-е число месяца следующего за отчетным	Составляется бухгалтером	5 лет
59		Ведомость расхода продуктов питания.	1	На 5-е число месяца следующего за отчетным	Составляется бухгалтером	5 лет
60		Оборотно-сальдовая ведомость по продуктам питания.	1	На 1-е число месяца следующего за отчетным	До 5 числа месяца, следующего за отчетным. Составляется бухгалтером, передается гл.бухгалтеру	5 лет
61	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №72.	2	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	Составляется отделом питания, передается гл.бухгалтеру.	5 лет
62		Табель на питание сотрудников	1	1 раз в месяц	В первый день месяца, следующего за отчетным	5 лет
63	№ ПД Налоговый статус 13	Квитанция на оплату за питание.	1	На 10 число отчетного месяца	Составляется бухгалтером	5 лет
<b>Учет доходов</b>						
64	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	2	Не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер	5 лет
<b>Экономические документы</b>						
65		Приказ о тарификационной комиссии	1	На 01.09. На 01.01	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
66		Списки детей	1	На 01.09. На 01.01	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
67		Протокол тарификационной комиссии	1	На 01.09. На 01.01	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет
68		Приказ о нагрузке	1	На 01.09. На 01.01	На 01.09 и на 01.01. Согласно графика	5 лет

69		Тарификация на нового сотрудника или изменение условий оплаты труда ( Оригиналы трудовой книжки, аттестационного листа, диплома, приказа, сертификаты и документы об уровне квалификации, копии трудовых договоров, для совместителей - график работы)	1	По мере приема на работу новых сотрудников или при изменении условий трудовых отношений	Не позднее 5 дней с момента устройства на работу	5 лет
70		Заявки на приобретения и заключение договоров для формирования бюджета на следующий год	1	Ежегодно	Не позднее 01.05 текущего года	5 лет
71		Письмо на перераспределение ассигнований	1	По мере необходимости	Составляется экономистом	5 лет
72		Тарификация	3	По мере необходимости	Составляет экономист, подписывает руководитель не позднее 3-х дней с момента получения	5 лет
73		Штатное расписание	3	По мере необходимости	Составляет экономист, утверждает руководитель не позднее 3-х дней с момента получения	5 лет
74		Планы финансового-хозяйственной деятельности	2	По мере поступления уведомлений о передвижке ассигнований	Составляется экономистом	5 лет
75		Сетевые показатели	2	1 декада октября, в феврале, в марте	Составляет экономист	5 лет
76		Проект бюджета и расчеты по статьям	2	Ежегодно. В июне месяце	Составляет экономист по заявке руководителя	5 лет
77		Лимиты ТЭР	3	Ежегодно. В июне месяце	Составляет экономист	3 года
78		Уточненные лимиты ТЭР	2	В феврале, ноябре, а также по мере необходимости	Составляет экономист	3 года
79		Ввод тарификации в АИС БП ЭК и создание итогов тарификации	1	На 1 число месяца	Составляет экономист	1 год
<b>Городской заказ</b>						
80		План закупок	1	В декабре на следующий год	Составляет сотрудник контр.управл.	1 год
81		Прогноз плана закупок на 3-х летний плановый период	1	При формировании проекта бюджета на плановый период	Составляет сотрудник контр.управл.	5 лет
82		Технические задания для проведения конкурсных процедур	1	За 1 месяца до проведения процедуры	Составляет заказчик	1 год
83		Конкурсная и аукционная документация	1	По графику проведения открытых конкурсов	Составляет сотрудник контр.управл.	5 лет

84		Контракт по итогам конкурсной процедуры расчеты к нему	2	в соответствии со способом размещения	Составляет сотрудник контр.управл.	3 лет
<b>Отчетность</b>						
85	0503737	Отчет об исполнении учреждением ПФХД	2	ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отч. кварталом	главный бухгалтер	5 лет
86		Отчет КД с пояснительной запиской	2	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отч. кварталом	главный бухгалтер	5 лет
87	0503710	Справка по заключению счетов бюджетного учета	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	главный бухгалтер	5 лет
88	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	главный бухгалтер	5 лет
89	0503730	Баланс	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	главный бухгалтер	5 лет
90	0503760	Пояснительная записка (7таблиц)	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	главный бухгалтер	5 лет
91	0503762	Сведения о результатах деятельности	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	экономист	5 лет
92	0503766	Сведения об исполнении целевых программ	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	экономист	5 лет
93	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	главный бухгалтер	5 лет
94	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	главный бухгалтер	5 лет
95	0503773	Сведения об остатках валюты баланса	2	По мере необходимости	главный бухгалтер	5 лет
96	0503776	Сведения о недостачах и хищениях	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	главный бухгалтер	5 лет
97	0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	главный бухгалтер	5 лет
98		Пояснительная записка к годовому отчету	2	ежегодно на 01.01 в установленные сроки	главный бухгалтер	5 лет
<b>Другие документы</b>						
99	0504071	Журнал операций по прочим операциям №8	2	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер	5 лет

Главный бухгалтер



К.А. Еремеева



## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения (при необходимости).

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

### **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
- выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
- комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют Директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер и прочие ответственные сотрудники.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства директором учреждения;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами учреждения. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне комиссий оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться



перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное руководителем учреждения незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);



- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете  
и отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

**2. Понятие событий после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня (до дня представления отчетности учредителю).

Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

**2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:**

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности: *(как пример)*

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

- Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3 Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность.

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

### 3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7 Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то



организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Расчетный листок (выдается сотрудникам ежемесячно не позднее 05 числа, следующего за отчетным месяцем). Формирует главный бухгалтер. Ответственным за выдачу является заместитель директора. Информация, содержащаяся в расчетном листке, является конфиденциальной и передается лично в руки работнику, для которого предназначается.

**Организация: СПБ ГБУ "Центр содействия семейному воспитанию № 14"**

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 2021**

**К выплате:**

Организация: СПБ ГБУ "Центр содействия семейному воспитанию № 14" Должность:

Подразделение:

**Оклад (тариф):**

Вид	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>Начислено:</b>			<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу			Профсоюзные взносы		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей			НДФЛ		
			<b>Выплачено:</b>		
			Выплата аванса		
			Выплата зарплаты		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:



2. Путевой лист автобуса необщего пользования – подтверждает расход ГСМ на пользование автобусом. Заполняет водитель автобуса, проверяет и подписывает заведующий хозяйством. Нормы расхода топлива устанавливаются приказом директора.

Место для штампа  
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
(необязательно зачеркнуть)

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гиповая межотраслевая форма № 6 (спец.)  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

Коды

0345007

Форма по ОКУД

по ОКПО

Режим работы

Колонна

Бригада

Гаражный номер

Габельный номер

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч. мин	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Движение горючего

горючее		остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	
марка	код марки	выезде, л	возврате, л			
6	7	8	9	10	11	12

ПОДПИСЬ

заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

Серия и номера  
выданных тало-  
нов на горючее \_\_\_\_\_

Выдано по запра-  
вочному листу № \_\_\_\_\_

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,  
выдать горючего \_\_\_\_\_ литров

(подпись)

Диспетчер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья  
к управлению автобусом допущен \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа

Задание водителю

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17

Особые отметки \_\_\_\_\_

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автобуса \_\_\_\_\_ исправен  
неисправен

Сдал водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_  
(серия)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_ (адрес, номер телефона)

Автобус \_\_\_\_\_  
(тип, марка)

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_ (адрес, номер телефона)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин	показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

М.П.  
или \_\_\_\_\_  
штампа (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачи- ваемое, ч. мин	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

[illegible]