



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРОНШТАДТСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

П Р И К А З

ОКУД

04.03.2019

№ 8-17

Об учетной политике администрации
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга и соблюдения администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций, оценки имущества, соблюдения единой методики налогообложения в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
2. Применять учетную политику с 01 января 2019 года.
3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за главой администрации.

Глава администрации



О.А.Довганюк

Приложение
к приказу администрации
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
от 09.03.2019 № 8 П

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО И ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Бухгалтерский и налоговый учет в администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее-администрация) ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации (далее - ОБУиО) с применением программных продуктов бюджетного учета, разработанных в рамках Единого комплекса для бюджетных и казенных учреждений. Сотрудники ОБУиО, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности нормами действующего законодательства, Положением об ОБУиО и должностными регламентами.

1.1.2. Начальник ОБУиО - главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

1.1.3. Требования начальника ОБУиО - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ОБУиО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации.

1.1.4. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в ОБУиО для обработки и отражения в учете, а также за достоверность содержащейся в них информации несут лица, составившие и согласовавшие данные документы.

1.1.5. Бюджетный учет ведется в соответствии с единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) и инструкцией по его применению, утвержденным приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н.

1.1.6. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие виды финансового обеспечения:

деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (1);
средства во временном распоряжении (3).

1.1.7. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н, табель учета использования рабочего времени применяется согласно приложению 1 к Положению, расчетный листок согласно приложению 2 к Положению.

1.1.8. Распечатка регистров бюджетного учета устанавливается в следующем порядке:

карточки учета основных средств, оборотно-сальдовые ведомости – 1 раз в год;
журналы операций – ежемесячно;
главная книга - 1 раз в год.

1.1.9. Бухгалтерский учет в администрации ведется методом начислений.

1.1.10. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, отражен в приложении 3 к Положению. Рабочий план счетов отражает номера счетов бухгалтерского учета, при оформлении бухгалтерской записи номер счета дополняется кодом администратора, кодом подраздела, кодом целевой статьи расходов, доходов, кодом вида расходов, кодом операций сектора государственного управления.

1.1.11. В соответствии с Бюджетным кодексом РФ администрация не занимается предпринимательской и иной, приносящей доход деятельностью и не получает соответствующих доходов.

1.2. Автоматизация учетных процессов

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет, в том числе:

1.2.1. С помощью программного продукта 1С на участках: расчеты по заработной плате, учет товарно-материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, учет финансовых операций, санкционирование расходов. В 1С формируется месячная, квартальная, годовая отчетность, необходимые формы, журналы, справки в соответствии с действующей инструкцией по бюджетному учету;

1.2.2. С помощью программ Автоматизированная информационная система бюджетного процесса - электронное казначейство (АИС БП-ЭК) Санкт-Петербурга и электронный документооборот (ЭДО) Санкт-Петербурга автоматизированы процессы:

планирование бюджета, исполнение бюджета, учет исполнения, учет средств, поступивших во временное распоряжение, отчетность. Финансирование осуществляется по казначейскому методу через лицевой счет администрации 0560000, открытый в Комитете финансов Санкт-Петербурга;

1.2.3. С помощью прикладного программного обеспечения Системы удаленного финансового оборота (СУФД) УФК по Санкт-Петербургу осуществляется администрирование доходов главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС) - администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга;

1.2.4. С помощью программы «Аргос налогоплательщик» осуществляется формирование и представление в электронном виде налоговой отчетности, отчетности по социальному страхованию и отчетности по обязательному пенсионному и медицинскому страхованию.

1.3. Хранение первичных документов

1.3.1. Годовая отчетность - постоянно.

1.3.2. Документы по начислению заработной платы (карточки-справки ф.0504417 по ОКУД) – не менее 75 лет.

1.3.3. Документы по расчетам и начислениям в фонд социального страхования годовые – постоянно.

1.3.4. Прочие документы – не менее 5 лет.

1.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

1.4.1. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, включая электронные цифровые подписи утверждается в следующем составе:

за руководителя администрации – глава администрации,
первый заместитель главы администрации,
заместители главы администрации.
 за главного бухгалтера администрации – начальник ОБУиО-главный бухгалтер,
главный специалист ОБУиО.

1.4.2. Перечень лиц, имеющих право подписи иных первичных учетных документов, утверждается в следующем составе:

1.4.2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей - глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, начальник ОБУиО- главный бухгалтер, главный специалист ОБУиО.

Срок использования доверенностей-10 дней.

1.4.2.2. Право заключать государственные контракты, договоры гражданско-правового характера от имени администрации остается за главой администрации и в отдельных случаях указанным правом обладают уполномоченные лица на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

1.5 Ведение кассовых операций, порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования

1.5.1. Выплата денежного содержания (заработной платы), возмещение хозяйственных, командировочных и прочих расходов, связанных с осуществлением деятельности администрации производится путем перечисления денежных средств на карточные счета сотрудников администрации. Основанием для получения денежных средств являются надлежащим образом оформленные документы и отчеты при наличии разрешительной подписи главы администрации. Срок отчета по подотчетным лицам составляет 3 дня.

1.5.2. Список подотчетных лиц утверждается в следующем составе:
 специалист 1-й категории ОБУиО;
 начальник жилищного отдела;
 заведующий сектором по обслуживанию зданий (далее - СпОЗ)

1.6 Перечень бланков строгой отчетности и денежных документов и правила их учета

1.6.1. Наличные средства от физических лиц учитываются только путем перечисления через кредитную организацию ввиду отсутствия кассы без применения бланков строгой отчетности.

1.6.2. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек, вкладыши к трудовым книжкам.

1.6.3. Для учета, хранения и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним назначается начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров (далее - отдел кадров)

Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности, утверждается в следующем составе:

начальник и сотрудники отдела государственной службы и кадров,
 начальник и сотрудники ОБУиО.

Порядок учета, хранения, использования и уничтожения бланков строгой отчетности устанавливается Правительством РФ.

1.7. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1.7.1. Для проведения инвентаризации, поступления, передачи материальных ценностей и выбытия (списания) материальных запасов создается постоянно действующая комиссия в составе:

Председатель комиссии:
заместитель главы администрации

Члены комиссии:

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности,
начальник сектора информатизации и связи,
начальник общего отдела,
начальник отдела районного хозяйства и благоустройства,
заведующий сектором по обслуживанию зданий.

1.7.2. На созданную постоянно действующую комиссию возлагаются следующие обязанности:

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- оформление актов приемки – передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) и списания объектов;
- определение способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете;
- определение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и налоговом учете;
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка
- определение стоимости подарков, полученных от государственного служащего, на основании уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей.
- по результатам инвентаризации определять объекты основных средств, которые не соответствуют критериям признания актива (невозможно его использовать для целей, предусмотренных при его признании, и прекращено получение экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования (эксплуатации)).

1.7.3 В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных документов считать материально-ответственными лицами работников администрации, заключивших договор о полной материальной ответственности.

1.8. График и правила документооборота

Документооборот и технология обработки учетной информации, содержащейся в первичных учетных документах регламентируется графиком документооборота приложение 4 к Положению.

Раздел 2. СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

2.1. Учет основных средств

2.1.1 К основным средствам относятся материальные объекты независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости и учитываются на соответствующих счетах Плана счетов

бюджетного учета в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

2.1.2 Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

2.1.3. Каждому инвентарному объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 10 знаков.

2.1.4 Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть и другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

2.1.5 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.6 Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.1.7 Принятие решений об имуществе, находящемся в собственности Санкт-Петербурга и непригодном для дальнейшего использования осуществляется на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга».

2.1.8 В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится ежегодная инвентаризация имущества и финансовых обязательств один раз в год по состоянию на 01 января по приказу руководителя и инвентаризация при смене материально – ответственных лиц.

2.1.9 Инвентарные номера на основные средства, полученные до 01.01.2005, не подлежат замене.

2.1.10 Основные средства, числящиеся на забалансовом учете, отражаются по фактической стоимости объекта.

2.2 Непроизведенные активы

2.2.1 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

2.3. Учет материальных запасов

2.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации в течении периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости.

2.3.2. Выдача расходных материальных запасов структурным подразделениям канцелярских принадлежностей оформляется требованием-накладной (ф.0504204), списание с балансового учета оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210); компьютерной техники, хозяйственных товаров, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляются Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

2.3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.3.4. Материальные ценности, приобретаемые в качестве подарков, сувениров, призов, наградных изделий, учитываются на забалансовом счете.

2.3.5. Списание материальных ценностей с забалансового счета производится актом списания.

2.4 Учет денежных документов

2.4.1 Денежные документы учитываются по фактической стоимости.

2.5. Учет выплат физическим лицам

2.5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в Фонды обязательного медицинского страхования (далее - ФОМС) и Пенсионный фонд РФ (далее ПФ), относящихся к ним, ведется по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета.

2.5.2. Ответственным за ведение карточки формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФ назначается специалист 1-й категории ОБУиО, на которого возложены соответствующие обязанности согласно должностному регламенту.

2.5.3. Карточки формы 1-НДФЛ и карточки по страховым взносам в ПФ РФ ведутся в электронном виде.

2.6 Организация учета доходов и расходов

2.6.1 Администрация, согласно закону о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год, является главным администратором и администратором в части доходов бюджета Санкт-Петербурга и в пределах бюджетных полномочий администрации. Учет доходов, поступающих на лицевой счет администрации, открытый в УФК по Санкт-Петербургу, ведется в разрезе кодов бюджетной классификации, утверждаемых распоряжением администрации на соответствующий финансовый год.

2.6.2 Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном действующей инструкцией.

2.6.3 Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

2.6.4 Администрация в пределах полномочий главного администратора организует работу по администрированию доходов в разрезе кодов бюджетной классификации. В рамках внутриведомственных расчетов и с целью отражения полной и достоверной информации хозяйственных операций передает подведомственным казенным учреждениям (извещение ф. 0504833) полученные суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет и прочие поступления, имеющие отношение к деятельности данного учреждения.

2.6.5 Финансирование расходов производится на основании смет расходов в разрезе кодов бюджетной классификации. Отражение операций по кассовому выбытию производится по счету 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета финансового органа».

2.7 Участие в уставном фонде государственных учреждений

2.7.1. Администрация согласно действующему законодательству осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных государственных бюджетных учреждений района. В целях бюджетного учета участие в уставном фонде государственных учреждений отражается по счету 1.204.33.000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях».

2.8. Организация налогового учета

2.8.1. Налоговые декларации в соответствии с действующим Законодательством представляются в налоговые органы в установленные сроки.

2.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.9.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе кредиторов и дебиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

2.9.2 Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах:

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течении пяти лет с момента списания с балансового учета.

2.9.3 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии.

2.10. Финансовый результат

2.10.1. Финансовый результат текущей деятельности администрации определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

2.10.2. Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

1.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»;

1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

2.10.3 Для определения финансового результата деятельности администрации доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

2.10.4. На счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются затраты, произведенные администрацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам. К таким затратам относятся расходы на страхование имущества, гражданской ответственности и другие аналогичные расходы.

2.10.5. Резервы предстоящих расходов отражаются на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв формируется с целью равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения. К резерву предстоящих расходов относятся следующие расходы:

оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

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

по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

2.11 Санкционирование расходов

2.11.1. Учет санкционирования расходования ведется в соответствии с действующим законодательством и Единым планом счетов. Счета по санкционированию предназначены для ведения учета учреждением показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам бюджета, сумм утвержденных плановых показателей доходов и расходам, а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

2.12 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

2.12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности администрации. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности на основе своего профессионального суждения.

2.12.2. Событиями после отчетной даты (далее-события) признаются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия администрации. Администрация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Администрация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.12.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

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

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

2.12.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

2.12.5. Событие (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании письменного обоснования такого решения.

2.12.6. Срок (предельная дата) для отражения событий в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленных за отчетный период установлен не позднее 31 января года, следующего за отчетным годом, а также не позднее 05 числа месяца следующего за окончанием квартала».

Раздел 3. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ.

3.1. Порядок внутреннего финансового контроля

Регламент внутреннего финансового контроля разрабатываются ОБУиО совместно с отделом экономического развития администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга и утверждаются правовым актом администрации. Карты внутреннего финансового контроля бюджетных процедур (операций) утверждаются главой администрации.

3.2. Порядок контроля за хозяйственными операциями и предоставлением услуг связи

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в администрации осуществляется внутривозвратный контроль за следующими операциями:

3.2.1 Служебные разъезды.

Администрация ежемесячно оплачивает маршрутные листы на проезд в городском пассажирском транспорте для сотрудников, имеющих разъездной характер работы.

3.2.2 Телефонная связь.

Телефонная связь предоставляется Комитетом по информатизации и связи (далее Комитет):

всем сотрудникам администрации со стационарных телефонов;
отдельному перечню должностных лиц, по согласованию между Комитетом и администрацией – сотовая связь.

Лимиты по использованию междугородней и сотовой связи утверждаются Комитетом. Все расходы на телефонную связь оплачиваются за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год через лицевой счет Комитета.

В случае превышения утвержденных лимитов на переговоры сотрудник администрации обязан возместить в бюджет Санкт-Петербурга неслужебные расходы

в установленном порядке. Служебный характер переговоров при этом подтверждается руководителем структурного подразделения администрации и согласовывается главой администрации или заместителем главы администрации, курирующим данное подразделение.

Приложение 1

к Приказу администрации
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
от 01.03.2019 № 8-17



Табель N _____
учета использования рабочего времени

за период с по _____ 20 ____ г.

КОДЫ
0504421

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____

Номер корректировки _____
Дата формирования документа _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	четный номе	Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (невявок) за месяц			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		32	33	34
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

" " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

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

" " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Приказу администрации
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
от 04.03.2019 № 8-П

Учреждение Администрация Кронштадтского р-на СПб

Месяц начисления

Расчетный листок

Учреждение: Администрация Кронштадтского р-на СПб									
К выплате:									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:									
на "себя" _____ на детей _____ имущественных _____									
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням (по тарифному разряду)							НДФЛ исчисленный		
Оклад за классный чин									
Ежемесячная премия по текущему месяцу									
Надбавка за выслугу лет (%)									
Надбавка за особые условия работы									
Надбавка за секретность									
Надбавка за стаж работы по защите гос. тайны									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

Приложение 3
к Положению об учетной политике
администрации Кронштадтского
района Санкт-Петербурга

Рабочий план счетов

КБК (1-17)	КФО, Синтетический счет (18-23)	Аналитический код по КОСГУ	Наименование
Нефинансовые активы			
000000000000000000	0 10100	310	Увеличение стоимости основных средств
000000000000000000	0 10100	410	Уменьшение стоимости основных средств
000000000000000000	0 10400	411	Амортизация основных средств
000000000000000000	0 10500	340	Увеличение стоимости материальных запасов
000000000000000000	0 10500	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
000000000000000000	0 10600	310	Увеличение вложений в основные средства
000000000000000000	0 10600	410	Уменьшение вложений в основные средства
000000000000000000	0 11100	000	Права пользования активами
000000000000000000	0 11400	000	Обесценение нефинансовых активов
Финансовые активы			
000000000000000000	0 20110	510	Поступление денежных средств
000000000000000000	0 20110	610	Выбытие денежных средств
000000000000000000	0 20135	510	Поступление денежных документов
000000000000000000	0 20135	610	Выбытие денежных документов
000000000000000000	0 20120	510	Поступление денежных средств
000000000000000000	0 20120	610	Выбытие денежных средств
000000000000000000	0 20500	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) в разрезе аналитических счетов
000000000000000000	0 20500	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) в разрезе аналитических счетов

00000000000000000000	0 209 00	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) в разрезе аналитических счетов
00000000000000000000	0 209 00	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) в разрезе аналитических счетов
00000000000000000000	0 20600	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам в разрезе аналитических счетов
00000000000000000000	0 20600	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам в разрезе аналитических счетов
Обязательства			
00000000000000000000	0 30200	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам в разрезе аналитических счетов
00000000000000000000	0 30200	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам в разрезе аналитических счетов
00000000000000000000	0 30300	730	Увеличение кредиторской задолженности по налоговым платежам в разрезе аналитических счетов
00000000000000000000	0 30300	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налоговым платежам в разрезе аналитических счетов
00000000000000000000	3 30401	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000	3 30401	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
Финансовый результат			
00000000000000000000	0 40110	120	Доходы от операционной аренды
00000000000000000000	0 40110	130	Доходы от оказания платных услуг, работ
00000000000000000000	0 40110	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
00000000000000000000	0 40110	170	Доходы от операций с активами
00000000000000000000	0 40110	189	Иные доходы

00000000000000000000	0 40120	000	Иные расходы
00000000000000000000	0 40140	000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000	0 40150	000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000	0 40160	000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000	0 40130	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступление денежных средств	17
9	Выбытие денежных средств	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

Приложение 4
к Положению об учетной политике
администрации Кронштадтского
района Санкт-Петербурга

График документооборота

Отдел, ответственный за отчет	Место предоставления отчета	Наименование документа	Ответственное лицо	Сроки предоставления документов
1	2	3	4	5
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Межрайонная инспекция ФНС № 12	Декларация по НДС	Барашкова О.Е.	Ежеквартально до 25 числа, след. за отчетным
		Отчет по форме 2-НДФЛ	Жукова Н.В.	Ежегодно до 01.04.
		Расчет по налогу на имущество	Нестерова Г.М.	Ежеквартально до 30 числа, след. за отчетным
		Декларация по налогу на имущество	Нестерова Г.М.	Ежегодно до 30.03.
		Декларация по земельному налогу	Нестерова Г.М.	Ежегодно до 01.02.
		Декларация по налогу на прибыль	Нестерова Г.М.	Ежеквартально до 28 числа, след. за отчетным
		Отчет по форме 6-НДФЛ	Жукова Н.В.	Ежеквартально до 30 числа, след. за отчетным
		Единый расчет по страховым взносам	Жукова Н.В.	Ежеквартально до 30 числа, след. за отчетным
		Сведения о среднесписочной численности	Жукова Н.В.	Ежегодно до 21.01.
		Пенсионный фонд	Отчет СЗВ-М	Жукова Н.В.
	Отчет СЗВ-СТАЖ		Жукова Н.В.	Ежегодно до 01.03.
	Комитет финансов СПб в системе ПК АИС БП и ЭК, электронно	Месячный отчет, сводный месячный отчет об исполнении бюджета	Барашкова О.Е.	Ежемесячно до 05 числа, след. за отчетным
		Квартальный отчет, сводный квартальный отчет в составе формирования отчетности	Барашкова О.Е. / Рощина Н.В.	Ежеквартально до 15 числа, след. за отчетным
		Годовой отчет, сводный годовой отчет в составе формирования отчетности	Барашкова О.Е. / Рощина Н.В.	Ежегодно в соответствии со сроками, установленными комитетом финансов
		Отчет по форме 14 Бюдж.	Жукова Н.В.	За 6 мес., 9 мес., годовая, в соответствии со сроками, установленными комитетом финансов

	ФГУ по статистике	Отчет по форме № П-4	Жукова Н.В.	Ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным
		Отчет по форме № 1-Т (ГМС)	Жукова Н.В.	Ежегодно до 15.01.
		Отчет по форме № 3-информ	Нестерова Г.М.	Ежегодно до 25.03
		Отчет по форме №11	Нестерова Г.М.	Ежегодно до 01.04.
		Отчет по форме № 1-тр	Жукова Н.В. /Нестерова Г.М.	Ежегодно до 25.01.
		Отчет по форме №7-травматизм	Жукова Н.В.	Ежегодно до 25.01.
	ГУ СП6 региональное отделение ФСС филиал № 7	Расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заб. 4-ФСС	Жукова Н.В.	Ежеквартально до 25 числа, следующего за отчетным
Сектор по обслуживанию зданий	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Акты о списании материальных запасов	Сотрудники администрации, согласно п.1.7.3 данного положения	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным
		Ведомости, накладные на материальные ценности	Сотрудники администрации, согласно п.1.7.3 данного положения	В течение 3-х рабочих после наступления события
Отделы и сектора администрации		Счета, акты и другие документы, необходимые для произведения оплаты работ и услуг	Руководители структурных подразделений администрации по принадлежности вопросов	В соответствии со сроками исполнения государственных контрактов
		Документы, необходимые для совершения операций постановки на учет и формирования отчетности	Руководители структурных подразделений администрации по принадлежности вопросов	В соответствии со сроками исполнения государственных контрактов
		Авансовый отчет	Материально-ответственные лица по принадлежности вопросов	В течение 3-х дней со дня получения средств
		Авансовый отчет о командировке, с приложением документов, подтверждающих расходы	Сотрудники администрации	В течении 5-и дней со дня возвращения из командировки
		Маршрутный лист по служебным разъездам	Сотрудники администрации	До 5-го числа месяца следующего за отчетным
		Заявки на кассовый план	Руководители структурных подразделений администрации по принадлежности	В сроки, установленные ОБУиО

Отдел по вопросам государственной службы и кадров		вопросов	
	Табель учета использования рабочего времени по форме 0504421	Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров	Два раза в месяц: - до 05 числа - до 19 числа
	Приказ о выплате ежемесячного денежного поощрения и премии	Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров	До 30-го числа текущего месяца
	Приказ об установлении надбавки к должностному окладу	Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров	До 2-го числа первого месяца квартала
	Приказ на ежегодный отпуск	Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров	За 17 дней до наступления события
	Приказ на увольнение	Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров	За 7 дней до наступления события
	Приказ о приеме на работу	Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров	В течении 3-х дней с момента наступления события
Отдел закупок	Служебная записка на возврат обеспечения конкурсной заявки (гос. контракт)	Начальник отдела закупок	В соответствии со сроками, установленными 44-ФЗ