

ПРИКАЗ

Об учетной политике администрации
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

31 декабря 2019 года

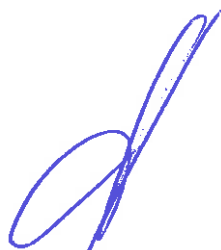
№ 6 У

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
2. Применять учетную политику с 01 января 2020 года.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за главой администрации.

Глава администрации



О.А.Довганюк

Положение об учетной политике администрации

1. Общие положения

1.1 Бюджетный учет в администрации ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бюджетном учете" ;
- Бюджетным кодексом РФ ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Минфина России от 30.05.2017 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние курсов иностранных валют»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная

информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 157н);

- приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 162н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 52н);

- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации.

1.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОБУиО), возглавляемого начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными регламентами и должностными инструкциями.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

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

1.5. 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.

1.6 Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие виды финансового обеспечения:

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

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

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.

1.9. В администрации постоянно действует комиссия по поступлению и выбытию

активов, нематериально-финансовых активов, проведению инвентаризации, в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации.

Члены комиссии:

- 1) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;
- 2) начальник отдела районного хозяйства и благоустройства;
- 3) начальник общего отдела администрации;
- 4) начальник сектора информатизации и связи;
- 5) заведующий отделом по обслуживанию зданий администрации.

1.10 На постоянно созданную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- 1) оценка объектов, полученных безвозмездно;
- 2) оформление актов приемки – передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) и списания объектов;
- 3) определение способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете;
- 4) определение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и налоговом учете;
- 5) установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- 6) определение стоимости подарков, полученных от государственного служащего, на основании уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей;
- 7) установление невозможности поступления средств в доход бюджета (поступление имущественных выгод), для списания нереальной к взысканию задолженности с баланса;
- 8) 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)).

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

1.12. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н. Расчетный листок применяется согласно приложению 2 к положению.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1 к положению), содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета. 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.

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н .

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего Плана счетов, должна быть полной с учетом ее существенности.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учреждения, принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показателем существенности является изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" и иными нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд администрации.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости.

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

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке

нефинансовых активов (ф.0504034).

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

3.3.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.3.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.90 N 1072.

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

3.3.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Амортизация на данные основные средства не начисляется.

3.3.9. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у учреждения такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.5.3. 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).

3.6. Расчеты по доходам и расходам

3.6.1 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.

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

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

3.6.4 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.

3.6.5 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».

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов и государственных контрактов (договоров). Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

3.7.2 Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых

счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

3.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. 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 (далее ПФ), относящихся к ним, ведется по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета. Карточки формы 1-НДФЛ и карточки по страховым взносам в ПФ ведутся в электронном виде.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. 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.

3.8.2. 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".

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

3.8.4. 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. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

3.8.5. 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;
- возникающие 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), иные аналогичные ожидаемые расходы;
- 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.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, нематериально-финансовых активов, проведению инвентаризации.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в квартал.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

5.1. 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.

5.2 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».

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета».

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

- администрирование доходов посредством системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу (СУФД);
- финансирование расходов посредством автоматизированной информационной системы бюджетного процесса Комитета финансов Санкт-Петербурга (АИС БП-ЭК);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ПК Аргос-налогоплательщик);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, Фондом социального страхования (ПК Аргос-налогоплательщик);
- передача реестров заработной платы через личный кабинет администрации, открытый в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»;
- передача реестров заработной платы через личный кабинет администрации, открытый в ПАО «Сбербанк»;

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

6.4 Информация по данным бухгалтерского учета хранится на сервере Комитета финансов Санкт-Петербурга.

6.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 "Прочие доходы".

7. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

7.2. Право подписи денежных и расчетных документов, включая электронно-цифровые подписи, предоставлено следующим должностным лицам:

- глава администрации;
- первый заместитель главы;
- заместители главы;
- главный бухгалтер;
- главные специалисты.

7.3. График документооборота приведен в приложении 4 к положению.

7.4. 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 т.д.) 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 т.д.) 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 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.

7.5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5 к положению.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

7.6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

7.7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

7.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

7.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист 1-й категории отдела бухгалтерского учета и отчетности.

7.10. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается сроком на 10 дней.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутрихозяйственного контроля.

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с утвержденным регламентом и картами внутреннего финансового контроля бюджетных процедур.

8.2. Внутрихозяйственный контроль осуществляется для определения целесообразности и направленности производимых расходов в администрации по следующими направлениям:

8.2.1 Служебные разъезды.

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

Кроме того, в связи с большой протяженностью района и удаленностью от центра города оплачиваются маршрутные листы сотрудников администрации согласно штатному расписанию в случае подтверждения целесообразности выполняемой поездки в целях служебной необходимости.

8.2.2 Телефонная связь.

Телефонная связь предоставляется Комитетом информатизации и связи администрации Санкт-Петербурга (далее Комитет):

- всем сотрудникам администрации со стационарных телефонов;
- отдельному перечню должностных лиц, по согласованию с Комитетом – 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 неслужебные расходы в установленном Комитетом порядке. Служебный характер переговоров при этом подтверждается руководителем отдела (сектора) и согласовывается главой администрации или заместителем главы администрации, курирующим данное подразделение.

9. Бюджетная отчетность

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные вышестоящей организацией. Бюджетная бухгалтерская отчетность представляется Комитету финансов в установленные им сроки.

9.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

10. Организация налогового учета

10.1 Налоговые декларации в соответствии с действующим Законодательством представляются в налоговые органы в установленные сроки, согласно графику документооборота (Приложение 4 к положению).

Табель N _____
учета использования рабочего времени

КОДЫ
0504421

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

за период с по _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

Номер корректировки

Дата формирования документа

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

Фамилия, имя, отчество	четный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок (неявок) за месяц																
	2	3		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	
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)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

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			
00000000000000000000	0 10100	310	Увеличение стоимости основных средств
00000000000000000000	0 10100	410	Уменьшение стоимости основных средств
00000000000000000000	0 10400	411	Амортизация основных средств
00000000000000000000	0 10500	340	Увеличение стоимости материальных запасов
00000000000000000000	0 10500	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
00000000000000000000	0 10600	310	Увеличение вложений в основные средства
00000000000000000000	0 10600	410	Уменьшение вложений в основные средства
00000000000000000000	0 11100	000	Права пользования активами
00000000000000000000	0 11400	000	Обесценение нефинансовых активов
Финансовые активы			
00000000000000000000	0 20110	510	Поступление денежных средств
00000000000000000000	0 20110	610	Выбытие денежных средств
00000000000000000000	0 20135	510	Поступление денежных документов
00000000000000000000	0 20135	610	Выбытие денежных документов
00000000000000000000	0 20120	510	Поступление денежных средств
00000000000000000000	0 20120	610	Выбытие денежных средств

00000000000000000000	0 20500	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) в разрезе аналитических счетов
00000000000000000000	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	<i>Имущество, полученное в пользование</i>	01
2	<i>Материальные ценности на хранении</i>	02
3	<i>Бланки строгой отчетности</i>	03
4	<i>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</i>	04
5	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>	07
6	<i>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</i>	09
7	<i>Обеспечение исполнения обязательств</i>	10
8	<i>Поступление денежных средств</i>	17
9	<i>Выбытие денежных средств</i>	18
10	<i>Задолженность, не востребованная кредиторами</i>	20
11	<i>Основные средства в эксплуатации</i>	21
12	<i>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>	26

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

- = 1 – бюджетная деятельность;
- = 3 – средства во временном распоряжении.

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	О. Е. Барашкова	Ежеквартально до 25 числа, след. за отчетным
		Отчет по форме 2-НДФЛ	Н. В. Жукова	Ежегодно до 01.04.
		Расчет по налогу на имущество	Г. М. Нестерова	Ежеквартально до 30 числа, след. за отчетным
		Декларация по налогу на имущество	Г. М. Нестерова	Ежегодно до 30.03.
		Декларация по земельному налогу	Г. М. Нестерова	Ежегодно до 01.02.
		Декларация по налогу на прибыль	Г. М. Нестерова	Ежеквартально до 28 числа, след. за отчетным
		Отчет по форме 6-НДФЛ	Н. В. Жукова	Ежеквартально до 30 числа, след. за отчетным
		Единый расчет по страховым взносам	Н. В. Жукова	Ежеквартально до 30 числа, след. за отчетным
		Сведения о среднесписочной численности	Н. В. Жукова	Ежегодно до 21.01.
	Пенсионный фонд	Отчет СЗВ-М	Н. В. Жукова	Ежемесячно до 15 числа, след. за отчетным
		Отчет СЗВ-СТАЖ	Н. В. Жукова	Ежегодно до 01.03.
	Комитет финансов СПб в системе ПК АИС БП и ЭК, электронно	Месячный отчет, сводный месячный отчет об исполнении бюджета	О. Е. Барашкова	Ежемесячно до 05 числа, след. за отчетным
		Квартальный отчет, сводный квартальный отчет в составе формирования отчетности	О. Е. Барашкова / Н. В. Рощина	Ежеквартально до 15 числа, след. за отчетным
		Годовой отчет, сводный годовой отчет в составе формирования отчетности	О. Е. Барашкова / Н. В. Рощина	Ежегодно в соответствии со сроками, установленными комитетом финансов
		Отчет по форме 14 Бюдж.	Н.В. Жукова	За 6 мес., 9 мес., годовая, в соответствии со сроками, установленными комитетом финансов

	ФГУ по статистике	Отчет по форме № П-4	Н.В.Жукова	Ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным
		Отчет по форме № 1-Т (ГМС)	Н.В.Жукова	Ежегодно до 15.01.
		Отчет по форме № 3-информ	Г.М.Нестерова	Ежегодно до 25.03
		Отчет по форме № 11	Г.М.Нестерова	Ежегодно до 01.04.
		Отчет по форме № 1-тр	Н.В.Жукова/ Г. М. Нестерова	Ежегодно до 25.01.
		Отчет по форме №7-травматизм	Н.В.Жукова	Ежегодно до 25.01.
	ГУ СПб региональное отделение ФСС филиал № 7	Расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заб. 4-ФСС	Н.В.Жукова	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		Табель учета использования рабочего времени по форме 0504421	вопросов 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

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию