Приложение № 01
к распоряжению № 48-О от «27» декабря 2021г.

Учётная политика
для целей бюджетного учёта

Бюджетный учёт в учреждении ведётся в соответствии с:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № **402-ФЗ**, (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ),
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БКРФ),
- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № **157н** «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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),
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № **162н** «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н),
- Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № **191н** «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н),
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № **209н** «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок 209н),
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утверждённый Приказом Минфина России от 06.06.2019 № **85н** (далее - Порядок № 85н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № **52н** «Об утверждении форм первичных учётных документов регистров бухгалтерского учёта, 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);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № **61н** «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 № **305н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчётность с учётом инфляции» (далее – Приказ

305н);

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № **254н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов "Метод долевого участия» (далее – Приказ 254н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № **3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № **5348-У** "О правилах наличных расчётов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённые Приказом Минфина России от 13.06.1995 № **49** (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введённые в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № **АМ-23-р** (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № **256н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н),
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № **257н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н или СГС «Основные средства»),
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № **258н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н или СГС «Аренда»),
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № **259н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н или СГС «Обесценение активов»),
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № **260н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» (далее - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н),
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № **274н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н или СГС «Учётная политика»),
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № **275н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора

«События после отчётной даты» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2017 № 275н или СГС «События после отчётной даты»),

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № **278н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств» (далее – Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н),
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № **32н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н или СГС «Доходы»),
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № **122н** «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н),
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности», утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № **37н** (далее - Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № **124н** (далее - Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утверждённый Приказом Минфина России от 29.06.2018 № **145н** (далее - Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы», утверждённый Приказом Минфина России от 07.12.2018 № **256н** (далее - СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № **146н** (ред. от 10.12.2019) об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – Приказ Минфина России 146н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № **277н** об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н или СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 **№ 181н** об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н или СГС «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № **184н** об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н или СГС «выплаты персонала»);
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № **129н** об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н или СГС

«Финансовые инструменты»);

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № **236** об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Приказ Росархива № 236);
- Приказ Казначейства России от 14.05.2020 № **21н** о «Порядке казначейского обслуживания» (далее – порядок 21н);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № **749** (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина России от 18.12.2019 № **237н** об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» (далее – Приказ 237н);
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № **126н** об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Отчётность по операциям системы казначейских платежей» (далее – Приказ 126н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № **183н** об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – Приказ 183н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № **182н** об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – Приказ 182н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № **34н** об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведённые активы» (далее – Приказ 34н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № **33н** об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – Приказ 33н);
- Приказ Минфина России от 08.06.2021 № **75н** об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов) (далее – приказ 75н);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. 1-я и 2-я) (далее – НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № **7-ФЗ** «О некоммерческих организациях»;
- Постановление Правительства РФ от 03.09.2022 № **1556**;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта.

Раздел 1. Общие организационные положения.

1.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учёта возлагаются на Главу Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее – учреждение). Ответственность за организацию хранения учётных документов несёт руководитель учреждения.
(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.2. Бюджетный учёт ведётся структурным подразделением – Бухгалтерий, возглавляемым главным бухгалтером. Все работники Бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учёта в учреждении является главный бухгалтер Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский.

Бюджетный учёт в подведомственном учреждении ведёт главный бухгалтер данного учреждения.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ, п.4 Инструкции №157н)

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, своевременное представление полной и достоверной бюджетной (финансовой), налоговой и статистической отчётности.

При смене главного бухгалтера составляется акт приёма-передачи бухгалтерской документации и информации рабочего характера (передача контактов проверяющих лиц из вышестоящих учреждений и др. аналогичная информация) в произвольной форме.

Акт может быть составлен как в письменном виде, так и выведен в печатном виде на бумажный носитель. Также форма акта приёма-передачи дел при смене кого-либо из сотрудников учреждения может быть самостоятельно разработана под нужды организации и утверждена распоряжением или включена в состав самостоятельно разработанной документации в настоящей учётной политике.

Отдельным распоряжением руководителя учреждения в исключительных случаях может быть создана специальная комиссия для проведения приёма-передачи дел и назначена инвентаризация.

Акт подписывается в обязательном порядке руководителем учреждения и каждой из сторон (принимающей и передающей). Подпись руководителя в обязательном порядке закрепляется печатью организации. При условии создания комиссии, её члены также заверяют составленный акт.
(Основание: п.14 Инструкции №157н)

1.4. Ведение бухгалтерского учёта объектов бухгалтерского учёта осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении). Бухгалтерский учёт активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учёта, включённых в Рабочий план счетов учреждения.

Учёт объектов бухгалтерского учёта, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учёта, включённых в Рабочий план счетов, ведётся по простой системе бухгалтерских записей. Бухгалтерский учёт ведётся методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций. Бухгалтерский учёт ведётся непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учёта в обозримом будущем (обозримое будущие – три года до и три года после по отношению к текущему финансовому периоду).

Учёт ведётся с допущением временной определённости фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учёта - объекты бухгалтерского учёта признаются в бухгалтерском учёте в том отчётном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учёта, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций на соответствующих счетах учёта.

Бюджетный учёт в учреждении ведётся раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, с использованием Рабочего плана счетов, разработанного на основании Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н и 162н. Также для целей бухгалтерского бюджетного учёта применяются и забалансовые счета Единого плана счетов. В рабочем плане счетов указаны укрупнённые коды используемых счетов бюджетного учёта **(Приложение №1).**
(Основание: раздел 2 п.15-19 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н; пункты 3, 6, 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.332 Инструкция №157н, Приказ №162н)

1.5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
«1» - деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
«3» - средства во временном распоряжении.
(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

Раздел 2. Технология поступления, обработки и обмена учётной информацией.

2.1. Бюджетный учёт в учреждении ведётся автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С: Предприятия 8.3 - «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».
(Основание: п. 19, Инструкции № 157н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства г. Санкт-Петербурга (портал СУФД-онлайн);
- передача консолидированной ежемесячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчётности в Комитет Финансов г. Санкт-Петербурга посредством электронной системы АИС БП-ЭК;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием системы СБИС, получение и обмен информацией;
- передача отчётности в отделения Пенсионного фонда РФ и Фонда социального страхования РФ с использованием системы СБИС, получение и обмен информацией;
- передача, получение бухгалтерской и иной отчётности с Комитетом финансов Санкт-Петербурга, с Комитетом по социальной политике, с бухгалтерией Администрации Василеостровского района с использованием Подсистемы электронного документооборота АИС БП-ЭК ЭДО, получение и обмен информацией;
- ежемесячная передача данных расходования по электроэнергии и получение закрывающих документов с АО «Петроэлектросбыт», ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга» и другими контрагентами, предложившими данный вид связи, с использованием сети «Интернет»;
- получение и передача бухгалтерской отчётности, закрывающих документов и иной информации по администрируемым доходам с администраторами доходов Бюджета с использованием системы СБИС и сети «Интернет».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- производится сохранение резервных копий баз данных программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата» на внешний диск памяти с персонального компьютера главного бухгалтера учреждения, в котором установлены программные продукты;
- по итогам каждого календарного месяца, квартала, истекшего года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, заверяются подписью главного бухгалтера и (или) руководителя учреждения и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, раздел 2 п.33 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

2.5. Хранение информации только в электронном виде в учреждении не предусмотрено.

Раздел 3. Организация учёта в учреждении и правила документооборота.

Подраздел 3.1. Первичные (сводные документы).

3.1.1. Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов:

- формы унифицированных первичных документов, утверждённые Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н;
- другие унифицированные формы первичных (сводных) документов, не приведённых в Приказе № 52н, утверждённые другими уполномоченными органами в соответствии и на основании других нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых утверждаются распоряжением руководителя учреждения. Также для дополнительного и (или) предварительного контроля, для обобщения данных в учреждении используются самостоятельно разработанные документы, образцы которых приведены в **Приложении № 05** к данной учётной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п. 25 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

3.1.2. Первичные (сводные) учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по унифицированным формам документов, утверждёнными законодательством РФ, правовыми актами уполномоченных органов власти, а документы, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа; дату составления документа; наименование субъекта учёта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; информацию, необходимую для представления субъектом учёта (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, совершивших сделку, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц; печать субъектов учёта, совершивших сделку, при её наличии.

При наличии первичных (сводных) учётных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25-26, 32 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н)

3.1.3. Первичные (сводные) учётные документы составляются непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, если это не представляется возможным, то непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

К бухгалтерскому учёту принимаются первичные (сводные) учётные документы, прошедшие внутренний контроль совершённых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль проводится на надлежащее оформление, на соответствие факта хозяйственной жизни муниципальному контракту и другими локальным или нормативным актам учреждения. За достоверность содержащейся информации в первичных (сводных) учётных документах отвечают лица, ответственные за совершение сделки и руководитель учреждения.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учётных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утверждённым Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утверждённым Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.21, 23-24, 28 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п.11 Инструкции № 157н, Приказ № 52н)

3.1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.1.5. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные (сводные) учётные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

(Основание: п.26 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н)

3.1.6. Документы, относящиеся к первичным (сводным) учётным документам и содержащие факты хозяйственной жизни учреждения принимаются только на русском языке, либо с построчным переводом на русский язык. Перевод может быть указан как в самом первичном (сводном) учётном документе, так и в отдельном документе, заверенным подписью ответственного лица за факт хозяйственной жизни и подписью руководителя учреждения.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариально. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме, идентичны по количеству граф, их названию,

расшифровке работ, услуг и товаров, и отличаются только суммой, то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели первичного (сводного) учётного документа.

Также документы могут быть переведены специализированными организациями при заключении с ними договоров на оказание услуг по переводу. В таком случае правильность перевода в обязательном порядке удостоверяется подписью переводчика.
(Основание: п.31 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н)

3.1.7. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) и других учётных документов для отражения в бюджетном учёте устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведённым в **Приложении № 02** к настоящей Учётной политике
(Основание: п.22 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

3.1.8. Право подписи первичных (сводных) учётных документов предоставлено должностным лицам согласно Перечня лиц с правом подписи первичных (сводных) документов и регистров учёта, счетов-фактур (УПД) (**Приложение № 03**). Право подписи за руководителя, заместителя руководителя или главного бухгалтера иными сотрудниками учреждения возникает только на основании доверенности данных лиц, занимающих вышеперечисленные должности. Доверенности такого характера в обязательном порядке утверждаются распоряжением лица, исполняющего на момент возникновения необходимости на право доверия замены своей подписи, без права передоверия и с указанием срока действия.
(Основание: ст. 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»)

3.1.9. Данные проверенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учёта, составленных по унифицированным формам, утверждённым Приказом Минфина России № 52н.

Формирование регистров на бумажном носителе осуществляется на каждую отчётную дату.

Регистры бухгалтерского учёта, формы которых не унифицированы, при необходимости разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются распоряжением руководителя, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование регистра; наименование субъекта учёта, составившего регистр; дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр; хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учёта; величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учёта с указанием единицы измерения; наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра; подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п.25 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, п.19 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 274н)

Подраздел 3.2. Регистры бюджетного учёта.

3.2.1. Перечень регистров бюджетного учёта, периодичность их формирования и вывода на бумажный носитель приведены в **Приложении № 04** к Учётной политике.

Регистры бухгалтерского учёта формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учёту первичных (сводных) учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учёта накопительным способом с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учёта, иных регистрах, предусмотренных субъектом учёта в рамках своей хозяйственной деятельности.

Инвентарная карточка учёта основных средств (форма 0504031) оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний календарный день года, со сведениями о начисленной амортизации. Инвентарная карточка группового учёта основных средств (форма 0504032) оформляется при принятии объекта к учёту, по мере

внесения изменений и при выбытии. Опись инвентарных карточек, инвентарный список заполняются на последний календарный день года. Информация в инвентарные карточки в связи с техническими особенностями ведения в 1С БГУ может быть дополнена рукописной информацией.

Результаты инвентаризации отражаются в том периоде, в котором они проходят с формированием всей необходимой отчётностью.

Проверенные и принятые к учёту первичные (сводные) учётные документы подбираются и сброшюровываются в хронологическом порядке. Все журналы и регистры бухгалтерского учёта так же подбираются и сброшюровываются в хронологическом порядке.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные (сводные) учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учёта.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены, а так же в течение сроков, установленных разделом 2 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённого Приказом Минкультуры России от 20.12.2019 № 236.

При наличии (появлении) технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учётом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах. При хранении первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При обнаружении ошибок в первичной учётной (сводной) документации и (или) регистрах бухгалтерского учёта главный бухгалтер анализирует выявленные ошибочные данные, вносит соответствующие исправления. Переоформляет регистр. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учёта обособлено – с указанием аналитического субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Все ошибки не зависимо от даты обнаружения оформляются методом «Красное сторно» и (или) дополнительной правильной записью. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учётным документом, составленным учреждением – бухгалтерской справкой по форме 0504833, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Информация об ошибках, приводящих к изменению показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности, в обязательном порядке расшифровывается (раскрывается) в пояснительной записке формы 0503160 текстовой части в составе уточнённой бюджетной отчётности.

Ответственность за внесение исправлений несёт главный бухгалтер учреждения, а также на него возлагается внесение исправлений в электронный регистр бухгалтерского учёта.

Хранение первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности организуется руководителем учреждения учёта. Ответственность за хранение и утерю документов несёт руководитель учреждения. При утере или пропажи документов по распоряжению руководителя может быть создана комиссия по расследованию причин пропажи, уничтожения, порчи или утере, принимает все возможные меры по восстановлению документов, при необходимости для помощи в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны или пожарной службы. Акт, составленный комиссией, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Первичные (сводные) учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными органами согласно законодательству Российской Федерации, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения учёта вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.
(Основание: п.6, п. 11, п.14-16, п.17, п.18, п. 19, п. 257 Инструкции № 157н, ст. 10 402ФЗ, п.28-33 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п.28 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 274н, Информация Минфина России № ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учёта и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчётных документов налогоплательщиков»).

Подраздел 3.3. План счетов.

3.3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учёта для ведения синтетического и аналитического учёта в соответствии **с Приложением № 01** к Учётной политике.

При возникновении рабочей необходимости учреждение в праве создавать и применять дополнительные забалансовые счета, путём внесения изменений в соответствующее приложение к текущей учётной политике.
(Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п.2 Инструкции № 162н, п.19 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п. 9 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 274н)

Подраздел 3.4. Доверенности.

3.4.1. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей при невозможности или отсутствии доставки выдаются заведующему хозяйством, его подпись в обязательном порядке заверяется руководителем учреждения (или его заместителем).

Только в отсутствие заведующего хозяйством (больничный лист, ежегодный отпуск, отпуск за свой счёт или командировка), доверенности на получение товарно-материальных ценностей могут быть выданы руководящему составу Местной администрации МО Васильевский или любому другому специалисту организации, уполномоченному устным распоряжением руководителя.

Доверенности на совершение каких-либо действий и представление интересов от лица организации и (или) от лица руководителя в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, а также перед иными третьими лицами, в том числе подписывать, подавать и получать необходимые документы, включая, ходатайства, запросы, заявления, жалобы; на представление в уголовном производстве в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, в том числе представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать с разрешения следователя или дознавателя в следственных действиях, знакомиться с протоколами следственных действий, и подавать на них замечания, знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы и заключением эксперта, знакомиться по окончании предварительного расследования со всеми материалами уголовного дела, снимать копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств; на представление во всех судах со всеми процессуальными и любыми иными правами, которые предоставляются в соответствии с законодательством истцу, ответчику, третьему лицу, заявителю и потерпевшему, включая право на подписание и подачу (предъявление в суд) исковых заявлений, встречных исков, отзывов, в том числе отзывов на исковое заявление, жалоб, ходатайств, заявлений, в том числе заявлений об обеспечении иска, заявлений об оспаривании ненормативных и нормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц и иных документов от имени организации; на право обжалования судебных актов судов судебной системы Российской Федерации (постановлений, определений, решений), подписание и подачу кассационных жалоб (апелляционных жалоб), изменение предмета или основания иска, на подписание и подачу жалобы в порядке надзора, заявления о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора, на подписание и подачу заявления о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, на получение исполнительного документа, на предъявление исполнительного документа к взысканию, на обжалование и оспаривание всех решений и действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, служащих и должностных лиц правоохранительных органов, на подписание и представление запросов, ходатайств, заявлений и прочих

документов от организации, а также право на осуществление иных действий и формальностей связанных с исполнением поручения, выдаётся заместителю руководителя и главному бухгалтеру без права передоверия сроком не дольше последнего календарного дня текущего года.

Специалистам Местной администрации МО Васильевский могут быть выданы доверенности на представление и получение какой-либо документации по устному распоряжению руководителя.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подготавливаются с использованием программы 1С: Предприятие 8.3. Доверенность на представление полных интересов от лица учреждения и (или) руководителя оформляется на бланке, представленным в **Приложении № 05** к настоящей учётной политике. Доверенности иного рода оформляются в произвольном стиле. Учёт и выдачу таких доверенностей ведёт сотрудник учреждения, отвечающий за делопроизводство, т.е. выполняющий функции секретаря. Данный сотрудник ведёт журнал выдачи доверенностей в произвольной форме.

Подраздел 3.5. Выдача подотчёт.

3.5.1. Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства под отчёт на приобретение товаров (работ, услуг), получать возмещение потраченных собственных денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг), перечень должностей, с которыми учреждение заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также порядок выдачи и возмещения денежных средств под отчёт и представления отчётности подотчётными лицами, порядок выдачи под отчёт денежных документов приведены в **Приложениях № 06, 07, 08, 09** к текущей учётной политике.

Денежные средства выдаются под отчёт или возмещаются согласно письменному заявлению (служебной записке) подотчётного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме выдаваемых в подотчёт денег и сроке, на который они выдаются или сумме возмещения, подпись руководителя и дату. В данном заявлении (служебной записке) также указываются назначение аванса (возмещения) и (или) расчёт (обоснование) размера аванса при необходимости (п. 213 Инструкции № 157н). Так же в соответствии с п. п. 6.3 п. 6 Указания № 3210-У Центрального Банка России наличные денежные средства могут выдаваться работнику под отчёт также на основании распорядительного документа учреждения.

Возмещение затрат потраченных собственных средств осуществляется только при наличии согласования с Главой местной администрации (или лица, его замещающего) служебной записки, составленной в произвольной форме и подписанной сотрудником.

Возмещаются без оформления служебной записки расходы, произведённые за счёт средств выделенной субвенции от Администрации Василеостровского района на составлении протоколов об административных правонарушениях. Чаще всего это услуги почты по отправке телеграмм – оповещений о вызове гражданина в Администрацию района о рассмотрении его правонарушения. Так же без составления заявления о возмещении и (или) служебной записки возмещаются расходы за мобильную связь главы местной администрации по предоставлению в бухгалтерию квитанции (чека) об оплате. Размер установленного возмещения данных расходов закрепляется в распоряжении учреждения по основной деятельности.

Завизированное руководителем заявление (служебная записка) о выдаче (возмещении) денежных средств под отчёт служит основанием для принятия к учёту бюджетных обязательств. Выдача (возмещение) денег под отчёт допускается при отсутствии за подотчётным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчёта (п. 214 Инструкции № 157н).

Под отчёт могут выдаваться также денежные документы, согласно **Приложения № 08** к настоящей учётной политике. Их выдача оформляется и отчёты об их использовании представляются подотчётными лицами в том же порядке, что и при выдаче под отчёт денежных средств. Список должностных лиц, имеющих право получать денежные документы, приведён в **Приложении № 6**.

Наличных денежных расчётов в учреждении нет. Все операции по выдаче подотчёт и возмещение произведённых расходов происходят безналичным расчётом, путём перечисления денежных средств на банковские дебетовые (зарплатные) карты сотрудников. Корпоративной банковской карты для получения средств на административно-хозяйственные расходы в учреждении нет.

Положение о служебных командировках разрабатывается и утверждается не в рамках текущей учётной политики, а отдельным нормативным правовым актом.

Подраздел 3.6. Бланки строгой отчётности.

3.6.1. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчётности, и сам перечень бланков приведён в **Приложении № 10** к настоящей учётной политике. Бланки строгой отчётности должны храниться в металлических несгораемых шкафах и (или) сейфах. Ответственность за их хранение несёт руководитель учреждения. Внутреннее перемещение бланков строгой отчётности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204). С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчётности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчётности) производится по акту о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816). Бланки строгой отчётности должны изготавливаться типографским способом или формироваться с использованием автоматизированных систем. На изготовленных типографским способом бланках должны содержаться сведения об изготовителе (сокращённое наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж). Автоматизированные системы, предназначенные для формирования бланков, должны иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланками в течение не менее 5 лет.

При наличии нормативного правового акта с утверждённой формой образца документа (например, удостоверение и т.п.), напечатанный документ типографским способом, приравнивается к бланкам строгой отчётности.

Аналитический учёт бланков строгой отчётности ведётся по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045). Поступление бланков строгой отчётности отражается записью на забалансовом счёте 03 (Приложение № 01 настоящей учётной политике) по стоимости приобретения. Учёт бланков строгой отчётности ведётся в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Учёт по забалансовому счету 03 ведётся по простой системе, без применения метода двойной записи.

(Основание: п. 332, 337, 338 Инструкции № 157н, п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

Подраздел 3.7. Комиссия по поступлению и выбытию активов в учреждении, инвентаризации активов и обязательств.

3.7.1. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов и в учреждении создаётся постоянно действующая комиссия. Состав данной комиссии устанавливается отдельным распоряжением руководителя с перечислением должностных лиц согласно действующего штатного расписания. Также на данную комиссию возлагается обязанность инвентаризации активов и обязательств учреждения.

При возникновении потребности в отдельных случаях инвентаризации (при смене материально ответственных лиц; при изменении норм законодательства, влекущих изменение в бухгалтерском учёте; выявлении умышленной порчи, хищения, стихийных бедствиях и иных случаях, признанных руководителем) может быть создана рабочая комиссия. Состав рабочей комиссии утверждается отдельным распоряжением руководителя по-фамильно.

Результаты работы комиссии признаются действительными при наличии не менее 2/3 от утверждённого состава.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведённым в **Приложении № 11** к настоящей учётной политике.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов при проведении инвентаризации осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации активов и обязательств, приведённым в **Приложении № 12** к настоящей учётной политике.

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива при возникновении необходимости.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.
Материально ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта и использовании материальных запасов. Периодичность представления таких документов: по мере необходимости.

Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах бюджетного учёта проводится ежегодно, перед составлением годовой отчётности в целях обеспечения достоверности её данных, в период: с «01» ноября по «31» декабря.
(Основание: Инструкция № 157н, Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённых Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ и Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

Подраздел 3.8. Закупки товаров, работ, услуг.

3.8.1. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг и её обязанности закрепляются и определяются отдельными нормативно-правовыми актами по учреждению не в рамках настоящей учётной политики.

Подраздел 3.9. Внутренний контроль.

3.9.1. Внутренний финансовый аудит единолично на основании распорядительного документа (распоряжения) финансового органа муниципального образования осуществляется главой местной администрации в упрощённом порядке.
(Основание: ст. 160.2-1 БК РФ; Приказ 237н)

3.9.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном округе осуществляет орган внутреннего муниципального финансового контроля. Данная норма и состав органа закреплены распоряжением Местной администрации. Орган контроля осуществляет свои полномочия в соответствии с федеральными стандартами, утверждёнными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и БК РФ. В конце текущего финансового года издаётся распоряжение с планом контрольных мероприятий на будущий финансовый год.

3.9.3. Главным бухгалтером в обязательном порядке также осуществляется непрерывный контроль совершенных фактов хозяйственной жизни учреждения на основании поступивших документов к учёту и принимаемых обязательств; сверка данных синтетического и аналитического учёта; контроль за дебиторской и кредиторской задолженностями; проверка поступивших распоряжений в адрес бухгалтерии; проверка документов до совершения фактов хозяйственных операций при обращении сотрудников и (или) руководителя; проверка первичных учётных документов; проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств.
(Основание: п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 23 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н)

Подраздел 3.10. Событие после отчётной даты.

3.10.1. Порядок отражения в учёте событий после отчётной даты, порядок признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчётности событий после отчётной даты определяется (осуществляется) в соответствии с требованиями Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты».

Подраздел 3.11. Бухгалтерская (финансовая) отчётность.

3.11.1. Бухгалтерская (финансовая) отчётность (или бюджетная отчётность) составляется на основании синтетического и аналитического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные вышестоящим принимающим органом в соответствии с бюджетным законодательством.
Бюджетная отчётность по срокам сдачи делится на:

- ежемесячную,
- квартальную,
- годовую.

Бюджетная отчётность по степени обобщения информации в ней и порядка её формирования подразделяется на:

- индивидуальную (отчётность ПБС, ГРБС);
- консолидированную (отчётность Финансового органа) – основывается на данных индивидуальной отчётности.

Бюджетная отчётность по степени раскрытия информации делится на:

- бухгалтерская (финансовая) отчётность общего назначения – для внешних пользователей, которые не вправе требовать представления отчётности специального назначения;
- бухгалтерская (финансовая) отчётность специального назначения – отчётность, предоставляемая пользователем, которые согласно законодательства РФ вправе требовать ее представления (Например: Финансовый орган ВМО; Комитет финансов СПб; Налоговая служба, Статистическая служба РФ, Фонды РФ и др. организации).

Бухгалтерская отчётность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

В случае если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчётности, утверждённой Инструкцией 191н, не имеют числового значения, такая форма отчётности не составляется, информация о чем подлежит отражению в текстовой части пояснительной записке к бюджетной отчётности за отчётный период.

Информация, содержащаяся в бухгалтерской (финансовой) отчётности, включая пояснения к ней, должна отвечать следующим характеристикам: уместность (релевантность), существенность, достоверное представление, сопоставимость, возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификации), своевременность, понятность.

Бухгалтерская (финансовая) отчётность, если в пояснениях к ней не указано иное, формируется на основании следующих принципов (допущений):

- допущение имущественной обособленности - активы и обязательства субъектов учёта (субъектов отчётности) существуют обособленно от активов и обязательств собственников имущества (учредителей) этих субъектов и активов и обязательств иных собственников имущества (организаций);
- допущение непрерывности деятельности - субъект учёта (субъект отчётности) будет продолжать свою деятельность, выполнять свои полномочия (функции) и обязательства не менее четырёх лет начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская (финансовая) отчётность (обозримое будущее) и у его собственника (учредителя) отсутствуют намерения и (или) необходимость ликвидировать субъект учёта (субъект отчётности) или прекратить его деятельность в обозримом будущем;
- допущение временной определённости фактов хозяйственной жизни - объекты бухгалтерского учёта отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчётности в том отчётном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и расходов, иных объектов бухгалтерского учёта вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств в связи с этими фактами (операциями, событиями).

Сроки, состав и другие необходимые документы, раскрывающие и подтверждающие данные, указанные в представляемой отчётности, для подведомственного учреждения утверждаются распоряжением руководителя учредителя. Учредитель подведомственного учреждения является так же и финансовым органом ВМО Васильевский (субъектом консолидированной отчётности) в отношении всех участников бюджетного процесса ВМО Васильевский.

Распоряжение для подведомственного учреждения может носить как разовый характер, так и быть утверждено на весь текущий финансовый год.

По мере получения информации о сроках сдачи консолидированной отчётности, субъект консолидированной отчётности доводит до подведомственного учреждения через дополнительное

распоряжение информацию о сроках, составе представляемой отчётности и о предоставлении дополнительных бухгалтерских документов (регистров), раскрывающих информацию, содержащуюся в годовом отчёте, необходимую ему для составления консолидированного годового отчёта по муниципальному образованию.

Бухгалтерская (финансовая) отчётность составляется и представляется только на русском языке.

После представления подведомственным учреждением годового отчёта учредителю, субъект консолидированной отчётности проводит камеральную проверку представленной отчётности. Проверка отчётности подведомственного проводится в кратчайшие сроки и после её проведения составляется Уведомление о включении /не включении/ данных представленной бухгалтерской (финансовой) отчётности в консолидированную отчётность (бланк представлен в Приложении № 05).

В случае не принятия в уведомлении в обязательном порядке указываются неточности, ошибки, нарушения и (или) информация, требующаяся в дополнение к годовому отчёту, а также сроки исполнения данного уведомления подведомственным учреждением и дата представления исправленной отчётности.

Исправленная отчётность при представлении субъекту консолидированной отчётности поступает в обязательном порядке с сопроводительным письмом, содержащим все исправления и изменения в отношении каждого исправленного показателя отчётности. При этом внесение всех изменений осуществляется по согласованию с субъектом консолидированной отчётности (ФО ВМО Васильевский).

Местная администрация МО Васильевский как главный распорядитель бюджетных средств также представляет перед составлением консолидированного отчёта свой годовой отчёт, составленный в рамках бюджетного учёта, положений настоящей учётной политики и норм стандартов, применяемых в рамках учётной политики.

(Основание: Инструкции № 191н, разд.6 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н)

Подраздел 3.12. Перечень стандартов учреждения (экономического субъекта), содержащих элементы Учётной политики.

3.12.1. Кроме настоящей учётной политики, при организации и ведении учёта в учреждении применяются следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учётной политики:

1. Рабочий план счетов бюджетного учёта (Приложение к учётной политике № 01);
2. График документооборота (Приложение к учётной политике № 02);
3. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учётных документов и регистров учёта, счетов-фактур (УПД) (Приложение к учётной политике № 03);
4. Периодичность формирования регистров бюджетного учёта на бумажных носителях (Приложение к учётной политике № 04);
5. Образцы (формы) неунифицированных документов, разработанные учреждением (Приложение к учётной политике № 05);
6. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчёт на приобретение товаров (работ, услуг) или получать возмещение (покрытие затрат) потраченных собственных денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение к учётной политике № 06);
7. Положение о выдаче под отчёт и возмещении денежных средств, составлении, представлении отчётов подотчётными лицами (Приложение к учётной политике № 07);
8. Перечень денежных документов и лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение к учётной политике № 08);
9. Перечень лиц, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности (Приложение к учётной политике № 09);
10. Перечень бланков строгой отчётности и лиц, имеющих право получать бланки строгой отчётности (Приложение к учётной политике № 10);
11. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств в учреждении (Приложение к учётной политике № 11);
12. Положение об инвентаризации активов и обязательств (Приложение к учётной политике № 12).

Раздел 4. Методическая часть бухгалтерского (бюджетного) учёта отдельных видов имущества, финансовых и нефинансовых активов и обязательств на балансовых и забалансовых счетах.

Подраздел 4.1. Основные средства.

4.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключённого в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

4.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

4.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества (инвентарному объекту), кроме объектов стоимостью свыше 10000,00 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 13-ти знаков:

- 1–3-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учёта (приложение № 2 к Приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н);
- 4–5-й разряды – код аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учёта (приложение № 2 к Приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н);
- 6-й разряд – код источника финансирования;
- 7–8-й разряды – номер амортизационной группы;
- 9–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется, в том числе при условии изменения группы учёта нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учёт объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

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

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учёта, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учёту, не присваиваются

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочленённых предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочленённых предметов).

Инвентарный номер присваивается всем объектам основных средств независимо от того, находятся ли они в эксплуатации, запасе или на консервации.

Учёт неотделимых улучшений в объекты имущества, являющиеся объектами учёта операционной аренды (формирование их инвентарных номеров), осуществляется с обеспечением идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, несмываемой краской и (или) наклейки бумажного стикера с нанесённым на него номером.

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

Инвентарный номер основных средств, числящихся на забалансовых счетах бухгалтерского учёта является номером управленческого учёта основных средств.
(Основание: п. 9 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №257н, п. 46, п. 47, п. 49 Инструкции № 157н)

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

Первоначальной стоимостью объекта основных средств признается стоимость его приобретения при совершении обменной операции, в сумме фактически произведённых капитальных вложений, формируемых с учётом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учёта поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретённого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные субъектом учёта безвозмездно от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учёте в

оценке, определённой передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отражённой в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учёте актива в качестве объекта основных средств его учёт осуществляется по балансовой стоимости. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учёте обособленно.
(Основание: Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №257н)

4.1.5. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, расходы включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- к инвентарным комплексам объектов основных средств.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации (например: проверка работоспособности локально-вычислительной сети, пожарной сигнализации или охранной сигнализации, проверка работоспособности оргтехники и т.д.);
- проведение текущего ремонта, если стоимость проводимых работ не превышает 50,00 % общей стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

При возникновении необходимости списания какой-либо составной части персонального компьютера, составляющего один инвентарный объект (ОС, приобретённые до 2018 года), определяется справедливая стоимость данной части; составляется акт определения справедливой стоимости объекта учёта нефинансовых активов; стоимость ПК уменьшается на сумму справедливой стоимости выбывшей составной части и списывается на текущие расходы.

Отдельные части персонального компьютера учитываются как самостоятельные инвентарные объекты и вновь закупленная часть в замен выбывшей из строя не включается в состав компьютера как комплекса объектов ОС, не увеличивает его стоимость и срок полезного использования.

Если стоимость выбывшей части определить не удаётся, то её считают равной сумме стоимости новой части.
(Основание: п. 27, п. 50 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №257н)

4.1.6. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учёту. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учёта), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Срок полезного использования объекта основных средств определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и обязательств в учреждении (п.2 п.п. 2.1. Приложения № 11 к учётной политике). Срок полезного использования определяется по каждому объекту на дату принятия его к учёту в качестве основных средств.

В бухгалтерском (бюджетном) учёте срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключённого в активе, в порядке, установленном п. 35 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н и п. 44 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива) – на все объекты основных средств.

Для основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей согласно пункта 6 статьи 258 Налогового Кодекса РФ.

Учреждение может принять решение об увеличении срока полезного использования объекта ОС после даты ввода его в эксплуатацию в случае, если после реконструкции, модернизации или технического перевооружения такого объекта увеличился срок его полезного использования. При этом увеличение срока полезного использования ОС может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство (ст.258 п.1 НК РФ).

При безвозмездном поступлении ОС, установленный предыдущим собственником (балансодержателем) ОС срок полезного использования, а также фактический срок эксплуатации ОС должен быть подтверждён документально (например, в передаваемом акте о приёме-передаче объекта ОС).

Ежегодно на первое января метод начисления амортизации для той или иной группы объектов основных средств или отдельного объекта ОС может быть пересмотрен при наличии необходимости или изменения условий получения будущих экономических выгод при использовании ОС. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учётом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введённого (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учёта с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учёта;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

Начисление амортизации объекта ОС не приостанавливается, если объект ОС простаивает, или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость ОС стала равной нулю.

При изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства в результате проведённой достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменён срок полезного использования, расчёт годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточнённой нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

В бухгалтерском (бюджетном) учёте срок полезного использования бывших в употреблении основных средств определяется в том же порядке, что и по новым основным средствам, но за вычетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.
(Основание: Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №257н, п. 44, п.85, п.86, п.87 Инструкции № 157н)

4.1.7. Переоценка основных средств проводится:

— по решению Правительства РФ *(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)*;
— в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора *(Основание: п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н)*.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоценённой стоимости актива.

Указанный способ пересчёта накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учёта основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учёта основных средств на суммы дооценки её до справедливой стоимости.

С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчётной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается Главой Местной администрации.

Метод переоценки основных средств может быть изменён, если того требуют условия проведения переоценки для более корректного и понятного отражения данных, путём внесения изменений в настоящую учётную политику.
(Основание: разд.6 41 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №257н)

4.1.8. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплены основные средства и заведующий хозяйством, при наличии должности в штатном расписании.
(Основание: п. 9 Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

4.1.9. Объекты основных средств, потерявшие временно возможность участвовать в рабочем процессе, не приносящие экономической выгоды (требующие ремонта или дооборудования), отправленные на консервацию или хранение, теряют свойство актива. Таким образом, они подлежат выбытию со счёта 0 101 00 000 «Основные средства» и поступлению их на счёт 02 «Материальные ценности на хранении». После восстановления свойств актива, инвентарные объекты с забалансового счета 02 снова переводятся в состав ОС и учитываются на счёте 0 101 00 00.

Окончательное выбытие объектов ОС с бухгалтерского учёта (со счёта 0 101 00 и(или) 02) происходит только с согласования с руководителем, которое может быть оформлено в следующие документы:

- акт о необходимости списания объекта(ов) ОС, составленный комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств в учреждении, завизированный подписью руководителя;
- служебная записка от материально ответственного лица о необходимости списания, за которым числится объект ОС, завизированная подписью руководителя;
- распоряжение о списании объекта(ов) ОС.

Случаи окончательного выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- при прекращении по решению субъекта учёта использования объекта ОС для целей, предусмотренных при его признании, и прекращении получения субъектом учёта экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования этого объекта;

- при передаче в соответствии с договором аренды либо договором безвозмездного пользования в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учёта в составе ОС;
- при передаче другой организации госсектора;
- при передаче в результате продажи (дарении);
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды либо договору безвозмездного пользования);
- при невозможности и (или) нецелесообразности ремонта объекта ОС и (или) замены какой-либо его части;
- при окончательном моральном устаревании;
- при выявлении признаков ветхости и износа;
- при краже, утере, а также при возникновении и обнаружении вандальных действий со стороны третьих лиц.

Финансовый результат текущего периода, возникший при выбытии объекта ОС, определяется как разница между поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и остаточной стоимостью объекта ОС.
(Основание: Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №257н)

4.1.10. Синтетический учёт основных средств ведётся с использованием счета 0 101 00 000 «Основный средства» в разрезе соответствующих субсчетов (аналитического кода вида синтетического счета объекта учёта) и забалансовых счетов бухгалтерского учёта согласно Приложению № 01 к учётной политике. Для учёта накопленной амортизации по объектам основных средств используется счёт 0 104 00 000 «Амортизация» и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учёта.

Аналитический учёт основных средств ведётся на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование и видов имущества.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) учёта основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учёта (ф. 0504032) основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учёта основных средств открывается для учёта объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек (ф. 0504033) по учёту основных средств.

Лица, ответственные за хранение (использование) основных средств, ведут Инвентарные списки (ф.0504034) нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

В целях контроля соответствия учётных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учёта Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Учёт операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).
Учёт операций по поступлению объектов основных средств ведётся:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071, № 7) в части операций принятия к учёту объектов основных средств по сформированной перв оначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071, № 8) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: Инструкция № 157н, Инструкция 52н)
4.1.11. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам ОС ф. 0504087 отражается статус объекта:

- актив ненадлежащего качества,

- актив повреждён,
- актив с истекшим сроком хранения(годности),
- в запасе (для использования),
- в запасе (на хранении),
- в эксплуатации,
- находится на консервации,
- не введён в эксплуатацию,
- не соответствует требованиям эксплуатации,
- требуется ремонт,
- и другие аналогичные записи.

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам ОС ф. 0504087 отражается целевая функция актива:

- ОС введён в эксплуатацию,
- ОС на консервации,
- ОС требуется дооснащение (дооборудование),
- ОС требуется ремонт,
- ОС требуется списать,
- ОС требуется утилизация,
- Другие аналогичные записи.

Подраздел 4.2. Нематериальные активы.

4.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальные активы (далее – НМА), в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

4.2.2. К НМА относятся объекты нефинансовых активов:

- предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
- не имеющие материально-вещественной формы;
- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Таким образом, к НМА относятся объекты, на которые учреждению предоставлены не только исключительные, но и неисключительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (лицензии) на срок более 12 месяцев.

НМА по сроку использования подразделяют на две группы:

1. НМА с определённым сроком использования,
2. НМА с неопределённым сроком использования.

Если учреждению принадлежит исключительное право на НМА, такой объект учитывается на соответствующих счетах аналитического учёта счета 102.00 «Нематериальные активы».

В свою очередь неисключительные права пользования НМА (на основании лицензионных договоров) с 2021 года подлежат учёту на соответствующих счетах аналитического учёта счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по соответствующим субсчетам.

Единицей бухгалтерского учёта нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учёта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учёта.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учёту объектам нефинансовых активов не присваиваются.

(Основание: СГС «Нематериальные активы», п. 56, 58, 59 Инструкции № 157н)

4.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Нематериальные активы, по которым невозможно надёжно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределённым сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно СГС НМА.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

4.2.4. Аналитический учёт объектов нематериальных активов ведётся в Инвентарной карточке учёта нефинансовых активов. Аналитический учёт нематериальных активов ведётся в разрезе объектов учёта нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Учёт операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учёт операций по поступлению объектов нематериальных активов ведётся:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учёту объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

(Основание: п. 68 Инструкции № 157н)

4.2.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: СГС «Нематериальные активы»)

4.2.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учёту на основании распоряжения руководителя и составленного акта о создании актива, с обязательным указанием цели создания.

(Основание: СГС «Учётная политика»)

4.2.7. Амортизация начисляется только по объектам НМА с определённым сроком полезного использования.

На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА.

Согласно применяемому методу амортизация начисляется на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей.

Метода начисления амортизации - линейный метод.

Метод начисления амортизации может быть изменён, если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод (полезного потенциала) произошли значительные изменения. Обоснованность применяемого метода оценивается на 1 января года, следующего за годом, в котором

произошли такие изменения.

Пересчёт накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления не требуется. При изменении метода начисления амортизации необходимо вносятся соответствующие изменения в текущую учётную политику.

Амортизация объекта НМА начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к учёту, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором отражено выбытие объекта с учёта, или при начислении амортизации в размере 100% (остаточная стоимость равна нулю). В иных случая начисление амортизации на объекты НМА не приостанавливается.

Если срок полезного использования НМА не определён, амортизация не начисляется до момента его реклассификации в подгруппу объектов НМА с определённым сроком полезного использования. Способ амортизации на такой объект устанавливается комиссией одновременно со сроком его полезного использования. Доначислять амортизацию за период с момента принятия к учёту до момента установления срока не требуется.

Операции по начислению амортизации на объекты НМА отражаются в учёте следующим образом: Дебет 0 401 20 271 Кредит 0 104 XX 421.
(Основание: СГС «Нематериальные активы», Инструкция № 157н)

4.2.8. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путём введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учёте возникает объект НМА с неопределённым сроком полезного использования.
(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

4.2.9. В целях расчёта сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.
(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4.2.10. В отчётности отражаются данные об остаточной стоимости по каждому наименованию нематериальных активов на начало и конец отчётного периода.

При этом осуществляется их подразделение на созданные собственными силами объекты нематериальных активов и прочие, а также выделение лицензионных соглашений с исключительными правами.
(Основание: СГС «Нематериальные активы»)

4.2.11. Лицензионное программное обеспечение (далее - ПО), которое невозможно идентифицировать (отделить, выделить) от другого имущества, не соответствует определению НМА и не подлежит отражению на счёте 111.60.

Например, данная норма применима к предустановленному ПО, которое поставляется вместе с оборудованием (ноутбуком, компьютером и т.д.), т.е. его установка на оборудование уже осуществлена, и наличие ПО является обязательным условием для эксплуатации объекта.

Также неотделимым можно признать ПО, которое после его активации на оборудовании невозможно задействовать повторно, и/или соответственно невозможно/нецелесообразно «переустановить» на иное оборудование.

Условия подобных лицензий могут содержать запрет на использование ПО на ином оборудовании. Если пользователь передаёт или реализует оборудование с установленным на таких условиях ПО, то вместе с оборудованием к новому собственнику переходит и право использования этого ПО. В таком случае стоимость ПО включается в первоначальную стоимость оборудования.

Решение о невозможности идентификации (отделения, выделения) от другого имущества неисключительного права пользования принимает комиссия учреждения с учётом условий использования оборудования, на которое установлено ПО, в деятельности учреждения.

4.2.11. Электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) представляет собой цифровой аналог собственноручной подписи, с помощью которой можно подписывать электронные документы. Такая подпись гарантирует, что документ исходит от конкретного лица. С технической точки зрения согласно п. 1 ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронная подпись представляет собой определённую информацию в электронной форме, которая присоединяется к подписываемой информации.

Изготовление сертификатов ключей подписей, создание ключей ЭЦП, а также предоставление участникам информационных систем иных услуг, связанных с использованием ЭЦП, отнесены к услугам, оказываемым удостоверяющим центром. Непосредственно на использование ЭЦП лицензионный договор не заключается. Следовательно, сама ЭЦП, как и сертификаты ключей подписей, не могут быть отнесены к материальным или нематериальным активам организации, приобретённым по договору с удостоверяющим центром, и не подлежат учёту на балансовых или забалансовых счетах.

Оплата услуг по созданию ключей ЭЦП и сертификатов ключей подписи производится по подстатье 226 КОСГУ «Прочие работы, услуги». Непосредственно на материальные носители информации (материальные ценности: флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее) положения СГС «Нематериальные активы» не распространяются.

Сублицензионный договор на использование СбиС++ (программа по обеспечению обмена данными с бюджетами РФ, сдачи отчётности и электронного получения документов от контрагентов) и ЭЦП, оплаченные за счёт средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, заключаются и изготавливаются сроком на 12-ть месяцев.

В случае, когда срок начала использования и окончания использования приходится на разные финансовые годы, то расходы по приобретению учитываются как расходы будущих периодов по счету 401.50. Данная норма применяется к расходам, произведённым в 2021 году. Произведённые расходы до 2021 года и признанные как текущие расходы по счету 401.20 в предыдущем финансовом периоде не корректируются.

Подраздел 4.3. Материальные запасы.

4.3.1. Синтетический учёт материальных запасов ведётся с использованием балансового счета 0 105 00 000 и соответствующих субсчетов «Материальные запасы» и забалансовых счетов согласно Приложению № 01 к учётной политике. Счёт 0 105 00 000 «Материальные запасы» предназначен для учёта материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретённых (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения. Аналитический учёт материальных запасов ведётся по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости. Фактическая стоимость – это стоимость приобретения с учётом расходов, связанных с приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурная (реестровая) единица, партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Материальные запасы разделены на следующие номенклатурные (реестровые) группы аналитического учёта, которым присвоены единые числовые коды:

- 01 – материальные запасы, закупленные по виду расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»;
- 02 – материальные запасы, закупленные для нужд служебного автобуса;
- 03 – материальные запасы прочие, не включённые в другие группировки, для организационно-хозяйственных нужд;
- 04 – билеты на концерты, в театры, в цирк и другие праздничные и развлекательные мероприятия, приобретённые для вручения жителям ВМО Васильевский;

- 05 – печатная полиграфическая продукция информационного характера, закупленная по ведомственным целевым программам в рамках программных и непрограммных направлений текущего бюджета ВМО для распространения среди жителей ВМО (буклеты, листовки, плакаты, брошюры и т.п.);
- 06 – материальные запасы сувенирные (подарочные), закупленные в рамках программных и непрограммных направлений текущего бюджета ВМО, предназначенные для вручения (дарения) жителям ВМО;
- 07 – цветочная продукция для вручения (дарения);
- 08 – материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам;
- 09 – иные материальные ценности.

К иным материальным ценностям относятся ценности, учтённые по счету 0 105 00 000, такие как различного рода печати, штампы и иная штемпельная продукция наборного типа, на автоматической оснастке, на деревянной или резиновой основе.

Единый числовой код номенклатурной (реестровой) группы являются так же кодом номенклатурного (реестрового) номера материальных ценностей, указывающий его принадлежность к аналитической группе учёта.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости (справедливой) на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

При принятии к учёту оформляется приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) форма 0504207.

(Основание: п. 100-102, 106 Инструкция № 157н, п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, п. 52, 54 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н, СГС «Запасы»)

4.3.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду, наименованию) запасов путём деления общей фактической стоимости группы (вида, наименования) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Выбытие МЗ оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчётного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причинённых ущербов.

Выбытие материальных запасов в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Внутренне перемещение МЗ оформляется требованием-накладной по форме 0504204. В случае передачи МЗ безвозмездно между учреждениями государственного сектора (учредителем и подведомственным учреждением) оформляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону по форме 0504205. Получение безвозмездно полученных МЗ оформляется приходным ордером (форма 0504207).

Учёт операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учёт операций по поступлению материальных запасов ведётся в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учёту материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчётов с подотчётными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Номера журналов приведены в Приложении № 03 к учётной политике.

Материальные запасы хозяйственного назначения (канцтовары, картриджи, мыло, туалетная бумага, тряпки для пола, лампочки и тому подобное) списываются по мере выбытия (необходимости) или один раз в квартал по данным заведующего хозяйством.

(Основание: п.108, п.110, п. 112-113, п. 120 Инструкция № 157н, п.46 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

4.3.3. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введённых в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением руководителя учреждения.

Нормы расхода ГСМ устанавливаются распоряжением руководителя, в котором прописан календарный период применения норм.

Фактический переход с применения зимней на летнюю норму расхода ГСМ и наоборот устанавливается так же распоряжением руководителя учреждения, так как календарные времена года и фактический погодные условия могут не соответствовать друг другу. Например: фактическое применение увеличенной нормы (зимней) может наступить позднее 01 декабря, а переход с зимней на летнюю позднее 31 марта.

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

Смена комплектов автомобильных шин (смена зимнего /летнего/ комплекта на летний /зимний/) происходит согласно распоряжения руководителя при наступлении соответствующих погодных условий.

Вновь закупленные автошины учитываются на счёте 1.105.36.XXX. При установке новых шин взамен изношенных, шины списываются со счета 1.105.36.XXX на забалансовый счёт 09.

Выбытие изношенных автошин происходит на основании служебной записки произвольной формы от водителя, согласованной с руководителем учреждения, и (или) на основании распоряжения руководителя о закупке новых автошин и списании изношенных.

Учёт путевых листов ведётся в журнале учёта регистрации путевых листов (Приложение № 05 к Учётной политике). Заполнение журнала в течении ведёт водитель учреждения, при представлении путевых листов в бухгалтерию, бухгалтер в журнале проставляет подпись по принятым и проверенным путевым листам. По итогам года сброшюрованный журнал сдаётся в бухгалтерию для хранения. Хранится 5 (пять) лет.

(Основание: п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, 402-ФЗ)

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

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

(Основание: п. 52–60 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н)

Подраздел 4.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их справедливой стоимости, определённой комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (в случае излишков) или на основании сопутствующей документации (при безвозмездном поступлении). Комиссия также вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене (справедливой стоимости) должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей или фирм-продавцов;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещённой в СМИ, сети интернет и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём. Если процесс определения и подтверждения справедливой стоимости при проведении инвентаризации носит продолжительный период (не представляется возможным до окончания проведения инвентаризации определить стоимость), то выявленные объекты нефинансовых активов по решению комиссии и согласовании с руководителем могут быть учтены на балансовом счёте в условной оценке 1 шт. – 1 рубль, но с определением в дальнейшем справедливой стоимости (рыночной цены).

Для подведомственного учреждения вышеуказанные действия в обязательном порядке согласуются с Главой местной администрации путём представления ему Акта (форма акта разрабатывается подведомственным учреждением самостоятельно) о результатах проведения инвентаризации. В данном Акте в обязательном порядке указывается причина инвентаризации, сроки проведения, объекты или группы объектов нефинансовых активов, результаты, выводы и способы (решения или меры), необходимые для устранения (решения) выявленных в ходе проверки нарушений (несоответствий).

Руководитель учредителя рассматривает и согласовывает Акт. При согласии с указанными в Акте мерами решения, предложенными подведомственным учреждением, на Акте проставляется резолюция «Ознакомлен; Утвержден(но); согласовано и т.п.», подпись, дата и расшифровка Ф.И.О., что означает разрешение для подведомственного учреждения проведения дальнейших действий по устранению выявленных нарушений в ходе инвентаризации. Помимо согласования Акта, учредитель может издать соответствующее распоряжения для устранения тех или иных нарушений или с рекомендацией способов для устранения выявленных нарушений в ходе инвентаризации.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов от учреждений государственного сектора и (или) между учредителем и подведомственным учреждением принимаются по учётным данным передающей стороны.

При составлении консолидированной сводной годовой бюджетной отчётности по требованию Комитета финансов могут быть отконсолидированы в отчётности, т.е. обороты по данным операциям не показываются при составлении отчётов.
(Основание: п. 52–60 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н)

Подраздел 4.5. Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями).

4.5.1. Согласно Приказа Минфина РФ № 258 от 31.12.2016г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора Аренда» объекты бухгалтерского учёта, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учёта с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций) не классифицируются в качестве объектов учёта аренды.

При наличии в учреждении договора (соглашения) и любых других договорных отношений о безвозмездном пользовании объектом нежилого фонда без указания срока пользования, при наличии в договоре (соглашении) у ссудополучателя (арендодателя) обязанности по содержанию помещения (ремонтные работы, коммунальная нагрузка и т.д.) и возвращении его ссудодателю (арендатору) в любой момент, отсутствие права выкупа, то в бухгалтерском учёте появляется объект учёта операционной аренды - право пользования активом (далее – ППА), то есть на право пользования безвозмездно и бессрочно нежилым помещением для выполнения своих обязанностей согласно утверждённого Устава учреждения.

Право пользования активом отражается по счету 0 111 42 000 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)».

ППА отражается в общей сумме условных арендных платежей на три последующих года от даты признания прав пользования активом по дебету счета 0 111 42 000 и кредиту счета 0 401 40 00 «Доходы будущих периодов». Данная операция оформляется бухгалтерской справкой формы 0504833.

Проводки:

I. Отражение ППА в между отчётный период при первом применении СГС «Аренда»

1 111 42 35X / 1 401 30 000	вся сумма условных арендных платежей за три последующих года от даты возникновения ППА
1 401 30 000 / 1 401 40 18X	вся сумма условных арендных платежей за три последующих года от даты возникновения ППА
1 506 10 224 / 0 502 11 224	Сумма условных арендных платежей за текущий финансовый год
1 506 20 224 / 0 502 21 224	Сумма условных арендных платежей на очередной финансовый год, следующий за текущим
1 506 30 224 / 1 502 31 224	Сумма условных арендных платежей на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)

II. Первичное отражение или продолжение отражения ППА

1 111 42 35X / 1 401 40 18X	вся сумма условных арендных платежей за три последующих года от даты возникновения ППА
1 506 10 224 / 1 502 11 224	Сумма условных арендных платежей за текущий финансовый год
1 506 20 224 / 1 502 21 224	Сумма условных арендных платежей на очередной финансовый год, следующий за текущим
1 506 30 224 / 1 502 31 224	Сумма условных арендных платежей на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)

При этом ППА подлежат амортизации в течении всего срока пользования. Методом начисления амортизации на ППА является линейный метод. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в равной сумме условных арендных платежей на ППА, рассчитанной от суммы всего срока пользования. Таким образом, текущие расходы в сумме накопленной амортизации учитываются по кредиту счета 0 104 42 000 «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)».

Проводки:

0 401 20 224 / 0 104 42 45X	Равномерная ежемесячная сумма условных арендных платежей от общей суммы ППА

Одновременно с начислением амортизации происходит ежемесячное списание (уменьшение) в равной с ней суммой доходов будущих периодов по дебету счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Проводки:

1 401 40 18X / 0 401 10 18X	Равномерная ежемесячная сумма условных арендных платежей, равная сумме амортизационных ежемесячных начислений

При досрочном расторжении договора (соглашения) бессрочного безвозмездного нежилого помещения или при его завершении делаются следующие проводки:

1 104 42 45X / 1 111 42 45X	Сумма начисленной амортизации на ППА за период пользования
1 111 42 35X / 1 401 40 18X	Сумма остаточной стоимости права пользования активом списывается методом «Красное сторно». При этом убыток (доход) на счетах учёта финансового результата Рабочего плана счетов учреждения учёта не отражается.

В конце каждого финансового года по счетам санкционирования методом «Красное сторно» происходит списание годовой суммы условных арендных платежей за соответствующий период, начисленных ранее:

1 506 10 224 / 1 502 11 224	Сумма условных арендных платежей за текущий финансовый год, равная сумме накопленной амортизации за аналогичный период.
1 506 20 224 / 0 502 21 224	Сумма условных арендных платежей на очередной финансовый год, следующий за текущим, равная сумме накопленной амортизации за аналогичный период.
1 506 30 224 / 1 502 31 224	Сумма условных арендных платежей на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным), равная сумме накопленной амортизации за аналогичный период.

Сумма условных арендных платежей за каждый год использования определяет арендодатель (ссудополучатель). По истечении первого периода (2018-2020г.г.) обозримого будущего по договору бессрочного безвозмездного пользования нежилым помещением, для принятия к учёту ППА на следующие периоды (2021-2023г.г.; 2024-2026г.г. и т.д.) учреждение запрашивает у арендодателя (ссудополучателя) расчёт условных арендных платежей на необходимый период.

В случае отсутствия письменного ответа от арендодателя (ссудополучателя), арендатор самостоятельно устанавливает размер условной арендной стоимости, отталкиваясь от стоимости последнего третьего года, скорректированной с учётом индекса ежегодного изменения размера ставки арендной платы по отношению к предыдущему году, применяемого при определении арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург. Данный индекс устанавливается постановлением Правительства Санкт-Петербурга. Далее каждый последующий период индексируется на соответствующий размер индекса рассчитываемого года.

Начисление ППА по истечении каждого трёхлетнего срока происходит на 31 декабря года, предшествующего началу очередного трёхлетнего срока.

При отсутствии обоснованного расчёта ППА (расчёта от арендодателя и (или) утверждённых индексов по аренде нежилого фонда СПб), размер стоимости условных арендных платежей на каждый год последующего периода устанавливается по стоимости последнего предшествующего года.

В дальнейшем при получении данных из Комитета имущественных отношений и (или) при утверждении постановления Правительства СПб о размерах ставок индексов ежегодного изменения размера ставки арендной платы, учреждение проводит в текущем периоде, в котором получило сведения о размере условных арендных платежей, не позднее 31 декабря данного периода, доначисления по соответствующим счетам бюджетного учёта по учёту ППА.

В случае появления и (или) выявления множественности лиц ссудополучателей по договору безвозмездной аренды, арендная ставка рассчитывается как произведение стоимости условных арендных платежей за один квадратный метр арендуемого помещения на количество единиц в штатном расписании каждого учреждения-арендатора. В случаях уменьшения или увеличения количества штатных единиц производятся соответствующие корректировки в бюджетном учёте ППА.

Данная норма расчёта обуславливается пользованием в равной степени сотрудниками того или иного учреждения всеми хозяйственно-бытовыми помещениями: коридоры, туалетные комнаты, актовый зал, кладовые, приёмная комната руководителей и т.д.

(Основание: Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н., п.41.1 Инструкции № 162н, п.301 Инструкции № 157н)

Подраздел 4.6. Обесценение активов.

4.6.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчётности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель по представлению заведующего хозяйством и (или) главного бухгалтера. *(Основание: п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, п.5-6 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н)*

4.6.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 6, 18 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н, п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

4.6.3. По итогам рассмотрения результата теста на обесценение оформляется акт инвентаризации, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае, когда предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 10-11, 22 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н, п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

4.6.4. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учёте.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учёте только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменён метод определения справедливой стоимости актива.

Убыток от обесценения признается в учёте на основании бухгалтерской справки (форма 0504833) и соответствующего распоряжения руководителя.
(Основание: п. 13, 15, 24 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н, п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

4.6.5. Синтетический учёт обесценения активов ведётся по счету 0 114 00 «Обесценение нефинансовых активов» в разрезе субсчетов по объектам учёта. Учёт операций по обесценению активов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
(Основание: Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н., п.41.2-41.3 Инструкции № 162н, п.151.5-7 Инструкции № 157н, п.9 Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

Подраздел 4.7. Учёт администрируемых доходов.

4.7.1. Местная администрация МО Васильевский является главным распорядителем бюджетных средств, а также осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета и финансового органа муниципального образования Васильевский. Порядок осуществления данных полномочий определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами самого учреждения. За Местной администрацией закреплён код главы 908. Соответственно в бухгалтерском учёте учреждения учитываются администрируемые доходы бюджета с кодом 908.

4.7.2. Перечень администрируемых доходов утверждается в рамках Решения Муниципального совета МО Васильевский об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Васильевский на соответствующий финансовый год. В перечень по мере необходимости в течении финансового года по мере необходимости могут быть внесены изменения.

4.7.3. Бюджетный (бухгалтерский) учёт администрируемых доходов ведётся на основании выписок из лицевого счёта администраторов доходов бюджета (форма 0531761) и сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (форма 0531857).

Сверка отчётных данных по поступлениям в бюджет с органами Управления Федерального казначейства по городу Санкт-Петербурга осуществляется ежемесячно.
(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

Подраздел 4.8. Учёт расчётов денежных средств во временном распоряжении.

4.8.1. В Местной администрации МО Васильевский денежными средствами во временном распоряжении – являются денежные средства, поступившие на лицевой счёт учреждения, открытый специально для расчётов со средствами, находящимися во временном распоряжении, в рамках обеспечения конкурсных заявок при проведении электронных процедур по размещению и заключению муниципальных контрактов и обеспечения заключённых контрактов. Данные средства не подлежат расходованию. По итогам заключения контракта и его полного исполнения всеми сторонами, денежные средства во временном распоряжении возвращаются контрагентам.

4.8.2. Аналитический учёт средств во временном распоряжении ведётся в разрезе контрагентов и (или) муниципальных контрактов. Синтетический учёт ведётся по счету 3.304.01.XXX «Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение». Деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении, обозначается кодом «3».

Денежные средства во временном распоряжении принимаются к учёту на основании выписок из лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (форма 0531762).

Подраздел 4.9. Учёт расчётов по авансам выданным.

4.9.1. Для авансов выданных используется счёт 0 206 00 000 «Расчёты по выданным авансам». Авансирование не должно превышать 30-ть %-ов от стоимости заключённого контракта (договора). Размер авансирования в процентном (или суммовом) выражении указывается в контракте (договоре). По следующему перечню отдельных контрактов (договоров) и контрагентов на покупку товаров, работ и услуг могут быть предусмотрены 100%-ые и иные авансовые платежи:

- за периодические издания;
- за выплату страховой премии при страховании имущества;
- за обучение (повышение квалификации, прохождение курсов, участие в семинарах);
- коммунальные услуги;
- оплата услуг мобильной связи;
- оплата услуг по предоставлению интернета;
- оплата услуг стационарной телефонной связи;
- оплата горюче-смазочных материалов;
- оплату изготовления и выпуска электронных цифровых подписей, сертификатов квалифицированных электронных подписей (ключей);
- оплата продления регистрации доменного имени и хостинга;
- оплата информационно-технического сопровождения программы 1С;
- оплата сублицензионных договоров по неисключительным правам пользования программным продуктом, в том числе в сети Интернет;
- оплата изготовления ЭЦП и рутокена;
- другие основания, если руководитель учреждения принимает решение произвести 100-процентную выплату в рамках заключённого муниципального контракта (договора).

4.9.2. Учёт расчётов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утверждённых бюджетной сметой (бюджетной росписью) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объекта учёта в соответствии с КОСГУ, КФО и КБК:

- 10 «Расчёты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 20 «Расчёты по авансам по работам, услугам»;
- 30 «Расчёты по авансам по поступлению нефинансовых активов»;
- 40 «Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям»;
- 50 «Расчёты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;
- 60 «Расчёты по авансам по социальному обеспечению»;
- 70 «Расчёты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений»;
- 80 «Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»;

– 90 «Расчёты по авансам по прочим расходам».

4.9.3. Аналитический учёт расчётов с поставщиками по выданным авансам ведётся в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учёта средств и расчётов либо в Журнале по расчётам с поставщиками и подрядчиками.

Подраздел 4.10. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

4.10.1. Учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся с использованием счета 0 208 00 000 «Расчёты с подотчётными лицами» в разрезе целевых статей бюджета по аналитическим группам синтетического счета объекта учёта в соответствии с КОСГУ:

– 10 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»;
– 20 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг»;
– 30 «Расчёты с подотчётными лицами по поступлению нефинансовых активов»;
– 50 «Расчёты с подотчётными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам»;
– 60 «Расчёты с подотчётными лицами по социальному обеспечению»;
– 90 «Расчёты с подотчётными лицами по прочим расходам».

4.10.2. Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в разрезе подотчётных лиц, видов выплат и видов расчётов в Карточке учёта средств и расчётов либо в Журнале по расчётам с подотчётными лицами.

4.10.3. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчёт по подотчётным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 1 208 00 000 на соответствующий счёт аналитического учёта счета 1 206 00 000, сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счёт аналитического учёта счета 1 302 00 000.

4.10.4. Выдача под отчётных денежных средств и возмещение средств материально-ответственным лицам в учреждении регламентируется **Приложением № 07** настоящей учётной политики «Положение о выдаче под отчёт и возмещении денежных средств, составлении, представлении отчётов подотчётными лицами» и **Приложением № 06** «Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчёт на приобретение товаров (работ, услуг) или получать возмещение (покрытие затрат) потраченных собственных денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг)», а также на основании положения о командировках сотрудников учреждения.

Подраздел 4.11. Учёт расчётов по иным доходам и ущербу.

4.11.1. Учёт расчётов по иным доходам и ущербу ведётся с использованием синтетического счета 0 209 00 000 «Расчёты по ущербу и иным доходам» по соответствующим аналитическим группам:
– 30 «Расчёты по компенсации затрат»;
– 40 «Расчёты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба»;
– 70 «Расчёты по ущербу нефинансовым активам»;
– 80 «Расчёты по иным доходам».

Отражение операций по счёту осуществляется в Журнале операций расчётов №5 по форме 0504071.

Счёт предназначен для учёта расчётов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке; по суммам предварительных оплат не возвращённым контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда; по суммам задолженности подотчётных лиц, своевременно не возвращённых (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведённых выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причинённого вследствие действия (бездействия)

должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесённых учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ.

4.11.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключённым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учёте на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчёта.

При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов.

По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учёта доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отражённой дебиторской задолженности.
(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

4.11.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключённым не в рамках контрактной системы, отражается в учёте при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
(Основание: п. 9 СГС «Учётная политика»)

Подраздел 4.12. Учёт расчётов по обязательствам.

4.12.1. Для учёта обязательств в учреждении используется синтетический счёт 0 300 00 000 «Обязательства» Единого Плана Счетов бюджетного учёта согласно Инструкции № 157, по следующим сгруппированным счетам:

- Счёт 0 301 00 000 «Расчёты с кредиторами по долговым обязательствам»,
- Счёт 0 302 00 000 «Расчёты по принятым обязательствам»,
- Счёт 0 303 00 000 «Расчёты по платежам в бюджеты»,
- Счёт 0 304 00 000 «Прочие расчёты с кредиторами».

4.12.2. Расчёты с работниками по оплате труда и прочим выплатам физическим лицам, по договорам гражданско-правового характера осуществляются через личные банковские карты (расчётные счета) физических лиц и (или) в рамках зарплатного проекта также путём перечисления выплат на дебетовые банковские карты.

4.12.3. Расчёты с поставщиками и подрядчиками осуществляется безналичным способом путём перечисления денежных средств, с лицевого счета учреждения, открытого в органе Федерального казначейства на расчётные (лицевые) счета контрагентов.

4.12.4. Списание с балансового учёта невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истёк срок исковой давности, производится по результатам инвентаризации обязательств на основании распоряжения руководителя учреждения. Задолженность списывается на финансовый результат, с одновременным отражением на забалансовых счетах бюджетного учёта:

- 04 «Сомнительная задолженность»
- 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» - в течении 5-ти лет с момента списания.

4.12.5. В зависимости от контрагентов аналитический учёт расчётов по обязательствам представлен в таблице:

Контрагенты	Детализация учёта расчётов	Виды регистров

поставщики материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ	в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных участников договора в отношении которых принимаются обязательства)	карточки учёта средств и расчётов и (или) Журнал операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками
расчёты по оплате труда	в разрезе работников организации	Журнал операций расчётов по оплате труда
расчёты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам	в разрезе физических лиц в соответствии с учётной политикой	Журнал по прочим операциям

(Основание: п.248-289 Инструкции № 157н)

Подраздел 4.13. Долговые обязательства.

4.13.1. Долговое обязательство признается краткосрочным, если срок его погашения не превышает 12-ти месяцев после отчётной даты. Долговое обязательство со сроком погашения больше 12-ти месяцев после отчётной даты – является долгосрочным.

Аналитический учёт долговых обязательств, при их наличии, ведётся в муниципальной долговой книге. Информация по таким обязательствам ежемесячно сопоставляется с долговой книгой. Разницы между данными книги и учётными данными на дату сопоставления не должно быть.

Классификация долговых обязательств, их виды, порядок отражения в долговой книге и порядок ведения самой книги устанавливаются отдельным локальным нормативным актом учреждения, при появлении таковых обязательств.

Синтетический учёт по долговым обязательствам ведётся с использованием счёта 0.301.00 «Расчёты с кредиторами по долговым обязательствам».

Учёт операций по долговым обязательствам в иностранных валютах одновременно ведётся в соответствующей иностранной валюте и в рублёвом эквиваленте на дату совершения операций в иностранной валюте, с последующей переоценкой на каждую отчётную дату.

(Основание: п.248-250 Инструкции № 157н; бюджетный учёт расчётов по долговым обязательствам регламентирован п. 100 Инструкции № 162н.; п. 6, 7 СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют" Приказа Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н)

Подраздел 4.14. Дебиторская и кредиторская задолженности.

4.14.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном главным администратором доходов бюджета и Налоговым Кодексом России. Задолженность, признанная нереальной, списывается с балансового учёта и отражается на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счёте данная задолженность учитывается:

- в течении срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ;
- в течении срока погашения задолженности контрагентом: когда он внесёт деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учёте.

4.14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведённой инвентаризации расчётов и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Срок исковой давности по которой истёк. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учёта кредиторская задолженность отражается на забалансовом счёте 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами». Списание

задолженности с 20-ого забалансового счёта осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5-ти (пяти) лет отражения задолженности на забалансвом учёте;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией (смертью) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору – контрагенту).

(Основание: п.339-340, п.371-372 Инструкции № 157н)

4.14.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключённым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учёте на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчёта.

При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учёта доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отражённой дебиторской задолженности.

(Основание: Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н, Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

Подраздел 4.15. Учёт финансового результата.

4.15.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчётный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций. Все расходы производятся согласно утверждённой бюджетной росписи учреждения в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

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

(Основание: п. 295 Инструкции № 157н)

4.15.2. Доходы и расходы бюджетной организации группируются в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления. При завершении финансового года финансовый результат текущего финансового года отражается как финансовый результат прошлых отчётных периодов.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отражённые на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчётных периодов.

(Основание: п. 295-299 Инструкции № 157н)

4.15.3. Синтетический учёт финансового результата ведётся по счету 0 401 00 000 по следующим группировочным счетам:

- Счёт 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- Счёт 040116000 «Доходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- Счёт 040117000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- Счёт 040118000 «Доходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные в отчётном году»;
- Счёт 040119000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчётном году»;
- Счёт 040120000 «Расходы текущего финансового года»:
    - Счёт 040126000 «Расходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
    - Счёт 040127000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
    - Счёт 040128000 «Расходы финансового года, предшествующего отчётному, выявленные в отчётном году»;
    - Счёт 040129000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчётном году»;
- Счёт 040130000 «Финансовый результат прошлых отчётных периодов»;
- Счёт 040140000 «Доходы будущих периодов»:
    - Счёт 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
    - Счёт 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»;
- Счёт 040150000 «Расходы будущих периодов»;
- Счёт 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

4.15.4. По счёту 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы начисленные (полученные) в отчётном финансовом году:

- Доходы от предоставления правом пользования активом (условная арендная плата за пользование безвозмездно полученным имуществом),
- Доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчётным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставление активов: межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- И другие аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. По кредиту отражается начисление сумм, относящихся к доходам будущего периода, а по дебету – происходит списание на доходы текущего финансового года. Учёт доходов ведётся в разрезе договоров (соглашений) или согласно утверждённой сметы.

Списание доходов будущих периодов по ППА на текущие доходы финансового года происходит каждый месяц на последний календарный день месяца в сумме равной начисленной амортизации по имеющемуся праву безвозмездного пользования. Основанием для отражения служит бухгалтерская справка ф. 0504833.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

4.15.5. По счету 1 401 50 XXX «Расходы будущих периодов» (далее – РБП) отражаются расходы по страхованию имущества учреждения, гражданской ответственности и другие виды расходы, имеющие переходящий остаток на следующий финансовый год.

Также могут быть отражены следующие расходы: выплата отпускных авансом (в случаях когда сотрудник отработал менее 6-ти месяцев в организации, но по согласованию с руководителем уходит в отпуск на все дни положенного оплачиваемого ежегодного отпуска за один год работы); добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения; приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчётных периодов; неравномерно производимым ремонтом основных средств и другие аналогичные расходы.

Расходы по страхованию имущества списываются на текущие расходы финансового года равномерно в размере 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся и в рамках сроков по заключённому договору страхования.

Учёт расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной росписью учреждения, по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

Также с 2021 года авансовые расходы по оплате сублицензионных договоров за использование каких-либо программных продуктов и оплата получения ЭЦП сроком на 12-ть месяцев и менее, окончание использование которых попадает на следующий финансовый год учитываются по счету 401.50 с последующем ежемесячным отражением в текущих расходах в размере 1/12-й от суммы покупки при условии наличия ежемесячных закрывающих документов. В остальных случаях произведённый кассовый расход учитывается в текущих расходах учреждения по счету 401.20.
(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

4.15.6. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, согласно п.302.1 Инструкции 157н предназначен счёт 0 401 60 000. Резерв формируется по следующим обязательствам:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- Отложенные выплаты персоналу – такие как дополнительное ежемесячное обеспечение к пенсиям муниципальных служащих в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011г. № 204-50;
- возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации 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 причинённым ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причинённого физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а 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 (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчётную дату неопределённость по их размеру в виду отсутствия первичных учётных документов.

Сумма резерва по дополнительному ежемесячному обеспечению к пенсиям муниципальных служащих в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011г. № 204-50 указывается в размере в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на следующий финансовый год на 31 декабря предшествующего года.

Сумма резерва по предстоящим отпускам формируется на 31 декабря текущего финансового года путём суммирования остатков дней неиспользованного отпуска за не отгулянные периоды (данные по остаткам отпусков предоставляются сотрудником, ответственным за кадровый учёт), сумма исчисленных дней умножается на среднедневной заработок текущего финансового года.

Определение суммы резерва определяется персонифицировано по каждому сотруднику учреждения с последующим суммированием всех данных.

Резерв по начислениям по страховым взносам на определённую сумму отпусков исчисляется как умножение общей суммы резерва на сумму ставок каждого тарифа страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет.

Расходы по сформированному резерву списываются на финансовый результат текущего финансового года не позднее последнего календарного дня соответствующего финансового года и (или)

месяца, в котором сотрудники по распоряжению руководителя отпущены в отпуск или была начислена компенсация.

Сумма признанных расходов в текущем финансовом году не должна превышать сформированного в конце предыдущего финансового года резерва. Аналитический учёт по счету ведётся в Многографной карточке или в Карточке учёта средств и расчётов, по видам создаваемых резервов.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

При ведении бухгалтерского учёта допускается вести учёте в разрезе следующей структуры КБК: 908 XXXX 00000 00000 XXX по соответствующему виду КОСГУ.
(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Подраздел 4.16. Учёт санкционирования расходов.

4.16.1. Учёт операций по лимитами бюджетных обязательств и (или) плановым (прогнозным) показателям по доходам, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом – бюджетной сметы и (или) бюджетной росписи.

4.16.2. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств. Учреждение не вправе принимать бюджетные (денежные) обязательства сверх утверждённых лимитов.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)

4.16.3. Аналитический учёт ведётся в разрезе кодов бюджетной классификации, утверждённых в текущем финансовом году. Показатели по счетам 501, 502 и 503 формируются в рамках плановых назначений текущего финансового года по соответствующим субсчетам.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учёта бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утверждённых сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Неисполненные обязательства (срок исполнения которых по договору переходит на следующий год) подлежат перерегистрации в сумме неисполненных остатков на 01 января нового финансового года.

Для санкционирования начисленных расходов по резерву отпусков и начисленных на них страховых взносов используются следующие проводки:

501.93/502.99 в разрезе соответствующих КОСГУ 211 и 213. Корректировка по начисленным суммам созданного резерва и /или/ при использовании резерва по счетам санкционирования отражается методом «красное сторно».

Списание сумм по резервам отпусков и взносов может производится одномоментно со списанием резервов предстоящих расходов, так и однократно общей суммой по каждому коду бюджетной классификации не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Все операции по учёту оформляются бухгалтерскими справками ф. 0504833.
(Основание: п. 308-314 Инструкции № 157н)

4.16.4. Для целей бюджетного учёта устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	**Дата принятия обязательств**	**Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году**
1.	***Оплата труда (вознаграждение)***		
	Бюджетная роспись (бюджетная смета), утверждённая	Начало текущего финансового года	Объем утверждённых ЛБО

	финансовым органом муниципального образования		
2.	***Расчёты с подотчётными лицами***		
	Заявления (служебные записки) на выдачу денежных средств в подотчёт, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведённых подотчётными лицами (авансовые отчёты)	Дата принятия к учёту (дата поступления главному бухгалтеру)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчёта: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчёта (ф. 0504505)	
3.	***Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям муниципальных договоров***		
	Гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты)	Дата подписания договоров	Сумма договоров, заключённых в текущем году
	В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления и другие подтверждающие документы	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов
4.	***Иные обязательства***		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	**Дата принятия обязательств**
1.	***Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей***	
	Товарная накладная и (или) акт приёмки-передачи, унифицированная счёт-фактура, любые другие документы, подтверждающие выполнение хозяйственной операции	Дата подписания подтверждающих документов
2.	***Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг***	
	1. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) – акт выполненных работ (оказанных услуг); – иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определённая условиями договора
3.	***Оплата труда***	
	Расчётные ведомости (ф. 0504401 и (или) 0504402)	Дата начисления (подписания) соответствующих документов
4.	***Расчёты с подотчётными лицами***	
	Утверждённые руководителем учреждения заявления (служебные записки) подотчётного лица. Сумму превышения принятых к учёту расходов подотчётного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчётным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) и (или) дата принятия документов в бухгалтерии соответствующих документов
5.	***Иные денежные обязательства***	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации

(Основание: Письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155, п. 3-4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

Подраздел 4.17. Учёт на забалансовых счетах.

4.17.1. Учёт на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов финансового обеспечения деятельности. Учёт по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведётся только в том случае, если по полученному имуществу в пользование в рамках договора обязательства по содержанию имущества оставляет за собой и несёт их денежное бремя собственник (арендодатель).
(Основание: п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, п.333 Инструкции № 157н)

4.17.2. По счету 02 «Материальные ценности на хранении» ведётся учёт по материальным ценностям учреждения, не соответствующим условиям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение до их списания с бухгалтерского учёта (до их ликвидации, уничтожения, утилизации и т.д.).

Поступившие на 02 счёт материальные ценности могут быть восстановлены в бухгалтерском учёте по соответствующим счетам учёта в качестве объекта основных средств или материальных запасов, только при получении (восстановлении) ими характеристик соответствующего актива. Учёт ведётся в разрезе объектов учёта по стоимости, указанной в первичном документе постановки на учёт, без объединения в группировки по видам.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие материальных ценностей с забалансового учёта отражается на

основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учёту.
(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, п.20 Инструкции № 191н)

4.17.3. В учреждении на счёте 03 «Бланки строгой отчётности» ведётся учёт бланков строгой отчётности:

- трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке;
- чековая книжка;
- бланки удостоверений;
- свидетельства;
- квитанции;
- сертификаты.

На забалансовом счёте 03 учёт бланков ведётся по стоимости приобретения бланков. Бланки, поставленные на учёт ранее 01.01.2018 года в условной оценке 1 штука – 1 рубль, учитываются без изменений.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие материальных ценностей с забалансового учёта отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учёту.
(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

4.17.4. Данные по сомнительной задолженности, принятой к учёту на забалансовый счёт 04 «Сомнительная задолженность», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:
- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчётных лиц;
- задолженность по недостачам, хищениям.

Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного её взыскания.
(Основание: п. 339-340 Инструкции № 157н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

4.17.5. Учёт на забалансовом счёте 07 субсчёт 02 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» ведётся по фактической стоимости приобретения материальных ценностей. Записи по счету отражаются по простой схеме - без применения метода двойной записи. Аналитический учёт по счету ведётся в разрезе материальных ценностей и материально ответственного лица.

Материальные ценности, учитываемые на счёте 07, приобретаются в целях вручения (награждения), дарения на мероприятиях, проводимых учреждением в рамках ведомственных целевых программ и непрограммных направлений, утверждённых в текущем финансовом году, и в рамках полномочий, утверждённых Уставом.

Подарки (сувениры, призы и др.); билеты на спектакли, цирковые представления, концерты и другие аналогичные мероприятия и ценности списываются после проведения мероприятий, в рамках которых происходит вручение (награждение), и (или) по мере выдачи (вручения), полностью или частично.

Не выданные материальные запасы остаются переходящим остатком на следующий финансовый год.

Основанием для оформления акта на списание (ф. 0504230) подарков (сувениров, билетов и т.д.) служат закрывающие документы по прошедшему мероприятию от поставщиков (исполнителей) и (или) служебные записки – уведомления в произвольной форме от специалистов организационного отдела, ответственных за то или иное программное направление.

Все закрывающие документы поступают в бухгалтерию, заверенными руководителем учреждения и прошедшими предварительную и текущую проверку. Резолюция «К оплате» и подпись руководителя означает факт осуществления и признания исполнения мероприятия по муниципальному контракту.

Закрывающие документы на подпись руководителю поступают только при наличии всей необходимой сопутствующей согласно муниципального контракта информации и документации *(например: фото-отчёты (на бумажных, магнитных носителях или флэш-карте; лицензии на право актёрской деятельности, сертификаты качества на продукцию, сценарии, списки участников и т.д.)*, прошедших проверку специалистами организационного отдела и начальником финансово-экономической службы.

Данная информация собирается и проверяется специалистами, ответственными за ту или иную ведомственную целевую программу, после чего закрывающие документы направляются начальнику финансово-экономической службы (далее - начальник ФЭС) для последующего контроля и сверки с данными муниципального контракта. После положительной проверки на счёте на оплату начальником ФЭС проставляется расходный классификационный признак счета (КПС), после чего уже закрывающие документы поступают на утверждение руководителю учреждения.

Вся сопутствующая подтверждающая факт исполнения по муниципальному контракту документация и информация, прописанная к обязательной сдаче (представлению) заказчику в муниципальном контракте с представлением закрывающих документов, хранится в финансово-экономической службе (далее – ФЭС). Исполнительная документация (закрывающие документы) и счета на оплату хранятся в бухгалтерии учреждения.

К исполнительным (закрывающим) документам относится следующие:

- счёт на оплату; акт (приёма-передачи (сдачи) выполненных работ (услуг); выполненных работ (услуг)); счёт-фактура (при наличии); товарная накладная (товарно-транспортная накладная; накладная); универсальные передаточные документы (УПД) и другие аналогичные документы, прописанные в муниципальном контракте;
- другие документы, подтверждающие исполнение обязательств по контракту со стороны подрядчика.

Цветочная продукция, вручаемая на мероприятиях, принимается к учёту по дебету счета 1.105.36.349 и списывается с него на текущие расходы учреждения по служебным запискам сотрудников, представленных в бухгалтерию и завизированных руководителем учреждения, и (или) по итогам вручения (или проведения мероприятия) на основании закрывающих документов (актов), без учёта по счету 1.07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Каждая служебная записка, представляется для ознакомления и согласования (утверждения) руководителю учреждения. Также на 07 счёте могут быть учтены пакеты целлофановые, которые предназначаются для упаковки подарков (сувениров), вручаемых жителям ВМО Васильевский. Пакеты списываются по мере вручения подарков (сувениров) и (или) по мере необходимости.

Печатная продукция, изготовленная к памятным или праздничным датам, носящая поздравительный (или пригласительный) характер, выдаваемая с подарочной продукцией, принимается к учёту на счёт 105.36 и списывается с него с одномоментным оприходованием в дебет счета 07.2 до полной выдачи/раздачи/ или до факта свершения мероприятия (праздника, концерта, спектакля и так далее).

Печатная (полиграфическая) продукция, как и другие ценные материальные запасы, приобретённые по КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» принимается к учёту на счёт 105.36 и списывается с него с одномоментным оприходованием в дебет счета 07.2 до полной выдачи/раздачи/ или до факта свершения мероприятия (праздника, концерта, спектакля и так далее).

Печатная (полиграфическая) продукция, приобретённая по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов», учитывается на счёте 105.36.

Печатная (полиграфическая) продукция распространяется двумя способами:

1. Силами подрядчика;
2. Собственными силами.

Способ и сроки распространения указывается в Муниципальном контракте.

При распространении силами подрядчика в установленные муниципальным контрактом сроки печатная (полиграфическая) продукция учитывается в дебете счета 105.36 и списывается со счета на

текущие расходы учреждения при предоставлении от подрядчика отчёта о частичном и (или) полном её распространении.

Распространяемая собственными силами печатная (полиграфическая) продукция списывается на текущие расходы учреждения при полном и (или) частичном распространении на основании служебных, записок сотрудников, заверенных резолюцией руководителя учреждения, ответственных за ту или иную ведомственную целевую программу, поступивших в бухгалтерию.

Аналитический учёт призов, подарков (сувениров), билетов и т.д. ведётся в карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе материально ответственных лиц, по каждому предмету имущества (п. 346 Инструкции № 157н).

Выдача ценных призов, подарков, билетов в бассейн, цирк, театры и другие аналогичные материальные ценности происходит по типовой ведомости выдачи, образец ведомости приведён в приложении № 05 к настоящей учётной политике.

4.17.6. Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся по фактической стоимости приобретения.

Учёту подлежат запасные части и другие комплектующие, которые закуплены по решению руководителя для замены при поломке служебного автотранспорта Хундай Н-1 (гос. номер В237ЕК 178):

- коробка передач;
- аккумулятор;
- двигатель;
- шины автомобильные.

Шины, приобретенные вместе с автомобилем, учитываются в составе объекта основных средств, приобретенные отдельно - как материальные запасы. При установке новых шин на автомобиль их стоимость списывается на расходы учреждения и одновременно для обеспечения контроля за их использованием отражается на забалансовом счете 09.

Аналитический учёт по счету ведётся в разрезе автомобиля и материально ответственного лица. Записи по счету отражаются по простой схеме - без применения метода двойной записи.

Принятие на счёт 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» с оформлением акта о списании материалов ф. 0504230.

Внутреннее перемещение по счету отражается накладной на внутреннее перемещение:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых ценностей взамен непригодных к эксплуатации (изношенных);
- комплекты автомобильных шин списываются при их замене в следствии износа.

Сезонная смена комплекта шин отражается через распоряжение, движение по 09 счету не происходит. Принятые на забаланс автошины, установленные на автомобиль взамен изношенных, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и (или) приходным ордером ф.0504207.

Процедура списания со счета 09 оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В последующем не пригодные для дальнейшего использования шины подлежат утилизации специализированной организацией. До момента утилизации указанные комплектующие учитываются на забалансовом счёте 02 "Материальные ценности на хранении " по стоимости, отражённой в документе о списании, либо в условной оценке: 1 шина - 1 руб.

(Основание: п. 335, п. 349–350 Инструкции № 157н)

4.17.7. По счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, задатки, поручительства, имущество в залоге, иные виды обеспечения по заключённым муниципальным контрактам путём проведения электронных процедур.

Банковские гарантии отражаются по сумме их обеспечения, утверждённого банком подрядчика. Банковские гарантии принимаются к учёту по дебету счета на дату заключения Муниципального контракта и списываются с кредита счета после полного исполнения всех обязательств по контракту всеми сторонами. Таким образом, если все обязательства с обеих сторон по контракту исполнены в

текущем отчётном году, то на конец года по учреждению остаток по дебету счета может быть равен "нулю".

Аналитический учёт по счету ведётся в многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

(Основание: п. 351-352 Инструкции № 157н)

4.17.8. Аналитический учёт невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведётся на счёте 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 370 Инструкции № 157н, п. 9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

4.17.9. Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учёту для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учёта.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами», невостребованной кредиторами, осуществляется в порядке, установленном ГРБС, по акту внутри-проверочной (инвентаризационной) комиссии и по истечении трёхлетнего срока давности.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учёта и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учёта обязательств.

Аналитический учёт по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведётся в разрезе видов платежей.

(Основание: п. 371-372 Инструкции № 157н)

4.17.10. На забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» учёт ведётся по балансовой стоимости объекта основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, или в условной оценке: 1 объект – 1 рубль. По учету в условной стоимостной оценке принимает решение комиссия по поступлению и выбытию.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учёта, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приёма-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

(Основание: 373-374 Инструкции № 157н, п. 51 Инструкции № 157н)

4.17.11. По счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные сотрудникам в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей. К таким материальным ценностям в учреждении относятся: мобильные телефоны, приобретённые для использования корпоративной мобильной связи; ноутбуки (планшеты). Основанием для учёта на 27 счёте служит служебная записка от сотрудника с просьбой и причиной выдачи данных материальных средств. Служебная записка в обязательном порядке подлежит согласованию с руководителем учреждения. Без резолюции руководителя выдача в личное пользование не осуществляется.

Принятие к учёту объектов имущества осуществляется на основании первичного учётного документа по балансовой стоимости. Аналитический учёт по счету ведётся в Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: 385-386 Инструкции № 157н)

Подраздел 4.18. Бюджетная отчётность.

4.18.1. Бюджетная отчётность специального назначения составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и сроки, установленные вышестоящей организацией и финансовым органом муниципального образования Васильевский, бюджетным законодательством, действующим в текущем финансовом году.

Индивидуальная бюджетная отчётность специального назначения представляется ГРБС и ПБС ВМО Васильевский в установленные сроки финансовым органом ВМО. Сводная отчётность специального назначения составляется и представляется в сроки и в составе в Комитет финансов Санкт-Петербурга согласно их локальных нормативных актов, доведённых до финансового органа ВМО.

Сроки составления и представления индивидуальной бюджетной специального назначения отчётности получателей бюджетных средств (подведомственного учреждения) регламентируются финансовым органом ВМО - Местной администрацией МО Васильевский.

4.18.2. Бюджетная отчётность специального назначения (индивидуальная и сводная) за отчётный год формируется с учётом событий после отчётной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения после отчётной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

4.18.3. Финансовый орган ВМО Васильевский опубликовывает сводную консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчётность специального назначения, составленную на основании представленной индивидуальной отчётности от ГРБС, ПБС и администраторов доходов бюджета ВМО, в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Состав публикуемой сводной консолидируемой отчётности специального назначения и сроки опубликования устанавливаются распоряжением руководителя финансового органа, но не ранее начала подготовки сдачи годового отчёта ВМО в Контрольно-счётную плату Санкт-Петербурга.

Отчётность публикуется на официальном сайте ВМО Васильевский http://msmov.spb.ru/ в сети «Интернет». По решению руководителя также может быть осуществлена публикация в печатных средствах массовой информации ВМО «Муниципальном Вестнике округа № 8» - официальном органе информации Муниципального совета МО Васильевский.

4.18.4. Также формированию и публикации подлежит бухгалтерская (финансовая) отчётность общего назначения. Сроки, состав и ресурсы опубликования также прописываются распоряжением руководителя финансового органа ВМО Васильевский. В отчётность общего назначения в обязательном порядке включаются пояснения по показателям сводной отчётности специального назначения. Состав сводной бюджетной отчётности общего назначения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
(Основание: п.3 Инструкции № 157н, Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №260н)

Раздел 5. Методологический раздел учётной политики учреждения в части ведения налогового учёта.

5.1.1. Налоговый учёт ведётся главным бухгалтером Местной администрации МО Васильевский.

Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учёта с внесением в них дополнительных реквизитов.
(Основание: статья 313 НК РФ).

Местная администрация использует электронный способ представления отчётности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам специального оператора связи с использованием сети «Интернет».
(Основание: пункты 3 – 4 статьи 80 НК РФ).

5.1.2. Местная администрация МО Васильевский не занимается реализацией товаров, нематериальных активов, имущественных прав и оказанием работ, услуг, соответственно не является плательщиком налога на добавленную стоимость (далее – НДС). В установленные сроки представляется «нулевая» декларация.

5.1.3. Учёт доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), ведётся в налоговом регистре учёта НДФЛ.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

5.1.4. Учёт выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведётся автоматизированным способом с применением специализированной программы Зарплата и кадры государственного учреждения 1С «Предприятие» в соответствующих регистрах учёта. Учёт страховых взносов ведётся в карточке учёта страховых взносов.

5.1.5. Учреждение до 2021 года являлось плательщиком экологического сбора за негативное воздействие на окружающую среду. В установленные законодательством сроки в Северо-Западное межрегиональное Управление Росприроднадзора за 2020 год была представлена декларация. В течении 2020 года поквартально перечислялись авансовые платежи в размере ¼ от установленной суммы на текущий год.

5.1.6. Налог на прибыль уплачивается в случае получения следующих видов доходов:

- суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению (п. 3 ст. 250 НК РФ);
- суммы штрафов, пеней и неустоек за нарушение контрагентами договорных обязательств (п. 3 ст. 250 НК РФ);
- суммы арендной платы за предоставление в пользование имущества и лицензионные платежи за предоставление в пользование объектов интеллектуальной собственности (п. 4 и 5 ст. 250 НК РФ);
- суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученные учреждением безвозмездно (кроме исключений, предусмотренных ст. 251 НК РФ) (п. 8 ст. 250 НК РФ, письмо Минфина России от 12.08.2013 № 03-03-10/32649);
- суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ);
- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ) (п. 13 ст. 250 НК РФ, письма Минфина России от 08.08.2013 № 03-03-06/4/32160, от 17.07.2013 № 03-03-05/27903);
- суммы страхового возмещения, полученные от страховой компании по договору страхования имущества в связи с наступлением страхового случая (письмо Минфина России от 17.07.2013 № 03-03-05/27903);
- суммы компенсаций понесённых расходов в связи с исполнением Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», полученные от военных комиссариатов (письмо Минфина России от 16.08.2013 № 03-03-05/33508);
- суммы денежных средств, полученные от арендаторов в возмещение коммунальных, эксплуатационных услуг (письмо Минфина России от 28.08.2013 № 03-03-06/4/35325);
- суммы денежных средств, полученные по договору социального найма в счёт платы за содержание, ремонт и наем жилого помещения (письмо Минфина России от 16.08.2013 № 03-03-05/33508);
- суммы денежных средств, полученные в качестве возмещения расходов по уплате госпошлины и судебных издержек (письмо Минфина России от 16.08.2013 № 03-03-05/33508);
- стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ, письма Минфина России от 07.08.2013 № 03-03-05/31863, от 14.02.2012 № 03-03-05/11);
- стоимость реализованного государственного (муниципального) имущества (письмо Минфина России от 02.08.2012 № 02-03-09/3040).

При отсутствии указанных выше доходов, учреждение представляет в установленные сроки в налоговый орган по месту своего нахождения «нулевую» налоговую декларацию по налогу на прибыль организации.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются лимиты бюджетных обязательств, субсидии, дотации, субвенции и другие межбюджетные трансферты, предоставленные учреждению в рамках утверждённого бюджета на текущий финансовый год, так как они относятся к средствам целевого финансирования (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

5.1.7. В учреждении имеется служебное транспортное средство - Автомобиль ХУНДАЙ Н-1 государственный номер В237ЕК 178, в отношении которого ежеквартально уплачиваются авансовые платежи по транспортному налогу в размере ¼ произведения соответствующей налоговой базы и

налоговой ставки с учётом повышающего коэффициента, указанного в п. 2 ст. 362 НК РФ (п. 2.1 ст. 362 НК РФ).

Размер транспортного налога к уплате по итогам текущего налогового периода (года) исчисляется как разница между суммой произведённых ранее авансовых платежей и рассчитанной общей суммой за год.

Начиная с 2020 года налоговые органы направляют юридическим лицам уведомления об исчисленной сумме налога на основании данных, полученных от ГИБДД, ГИМС, Гостехнадзора и других регистрирующих органов, данные будут направлены уже по прошествии крайнего срока для уплаты налога. Декларация по транспортному налогу за 2020 г. и последующие налоговые периоды не представляется (п. 17 ст. 1, ч. 9 ст. 3 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ).

Обязательства по транспортному налогу принимаются в текущем финансовом году. Основанием для принятия обязательств служит бухгалтерская справка по ф. 0504833.

5.1.8. Учреждение не производит оплату по налогу на имущество, так как является владельцем только движимого имущества. По истечении отчётного периода в установленные законодательством сроки представляется «нулевая» декларация по налогу на имущество.

Приложение № 01
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Рабочий план счетов бюджетного учёта
Формирование номера счёта бюджетного учёта:

Номер счета учёта						Наименование счета
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

Перечень используемых кодов счетов учёта в укрупнённом виде:

101.00	Основные средства
102.00	Нематериальные активы
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
111.00	Права пользования активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
201.00	Денежные средства учреждения
202.00	Средства на счетах бюджета
205.00	Расчёты по доходам
206.00	Расчёты по выданным авансам
207.00	Расчёты по кредитам, займам (ссудам)
208.00	Расчёты с подотчётными лицами
209.00	Расчёты по ущербу и иным доходам
210.00	Прочие расчёты с дебиторами
301.00	Расчёты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчёты по принятым обязательствам
303.00	Расчёты по платежам в бюджеты
304.00	Прочие расчёты с кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
503.00	Бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утверждённый объем финансового обеспечения
508.00	Получено финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчётности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчётные документы, ожидающие исполнения	14
Расчётные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счёте государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счётных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
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

Приложение № 02
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

ГРАФИК
Документооборота

Наименование документа	Оформление документа			Проверка и обработка документа	
	Кол. экз.	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207	1	Главный бухгалтер	В момент принятия к учёту	Главный бухгалтер	В момент принятия к учёту
Акт на списание материальных запасов Ф. 0504230, 0504143	1	Сотрудники, главный бухгалтер, заместитель руководителя	В момент возникновения хозяйственной необходимости, а также согласно настоящей учётной политики	Главный бухгалтер	В момент возникновения хозяйственной необходимости, а также согласно настоящей учётной политики
Требование- накладная Ф. 0504204	3	Сотрудники, главный бухгалтер, заместитель руководителя	В момент передачи материалов	Главный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после получения
Акт приемки-передачи основных средств Ф. 0504101	1	Сотрудники, главный бухгалтер, заместитель руководителя	При поступлении ОС	Главный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после получения
Накладная на внутреннее Перемещение Основных средств Ф. 0504102, 0504204	3	Сотрудники, главный бухгалтер, заместитель руководителя	В момент передачи ОС От одного МОЛа другому	Главный бухгалтер.	В течении следующего рабочего дня после передачи
АКТ о списании основных средств Ф. 0504104	1	Сотрудники, главный бухгалтер, заместитель руководителя	В момент списания ОС пришедших в негодность	Главный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после утверждения
Ведомость начисленной амортизации основных средств	1	Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний календарный день месяца	Главный бухгалтер	В течении следующих ПЯТИ рабочих дней после истёкшего периода
Авансовый отчёт ф.0504505, Заявление на выдачу аванса в подотчет	1	МОЛ с которыми заключены договора о материальной ответственности	30 дней	Главный бухгалтер	В течении следующих пяти рабочих дней после получения

Бухгалтерская справка ф. 0504833	1	Главный бухгалтер	По мере необходимости при совершении операции бюджетного учёта	Главный бухгалтер	По мере необходимости в текущем периоде
Табель учёта использования рабочего времени для расчета заработной платы Ф. Т-13 или 0504421	1	Заместитель главы МА	Ежемесячно 2 раза (за первую половину месяца и в последнее рабочее число месяца)	Главный бухгалтер	В момент принятия к учёту
Записка-расчет о предоставлении отпуска Ф.0504425	1	Главный бухгалтер	За три дня до предоставления отпуска	Главный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после получения распоряжения о предоставлении отпуска
Расчет среднего заработка для расчета начисления по больничному листу Ф. с 2011	1	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после предоставления больничного листа	Главный бухгалтер	В течении следующих пяти рабочих дней после получения больничного листа
Расчетная ведомость по заработной плате в произвольной форме из программы 1С: Предприятие или по ф. 0504402	1	Главный бухгалтер	Ежемесячно Один раз по окончании истекшего периода или по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно или по мере необходимости
Отчётность в налоговую инспекцию по месту регистрации, отчётность в фонды РФ и в органы статистики	1 или 2	Главный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно не позднее срока, установленного проверяющим органом	Главный бухгалтер	В срок не позднее, установленного проверяющими органами

Приложение № 03
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учётных документов и регистров учёта, счетов-фактур (УПД).

1. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (УПД):

Таблица №1

− за руководителя организации	Глава Местной администрации МО Васильевский, в его отсутствие заместитель главы Местной администрации или иное лицо, назначенное распоряжением руководителя
− за главного бухгалтера	Главный бухгалтер или иное лицо, назначенное распоряжением руководителя

2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учётных документов:

Таблица №2

Наименование первичного (сводного) учётного документа либо группы документов	**Должность**
Акт о приёме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101	Утверждает - руководитель, заместитель руководителя. Принимает – руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заведующий хозяйством и другие сотрудники учреждения, которые будут нести материальную ответственность за объект учёта.
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	Материально-ответственное лицо за объект учёта или группу объектов; руководитель учреждения и(или) заместитель руководителя.
Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103	Руководитель, заместитель руководителя.
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	Утверждает - руководитель, заместитель руководителя. Заверяет результаты, отражённые в акте председатель комиссии и члены комиссии, назначенные распоряжением руководителя по учреждению. Исполнитель

	и ответственные лицо – главный бухгалтер учреждения.
Акт о списании автотранспортных средств, форма 0504105	Утверждает – руководитель. Заверяет результаты, отражённые в акте председатель комиссии и члены комиссии, назначенные распоряжением руководителя по учреждению. Исполнитель и ответственные лицо – главный бухгалтер учреждения.
Накладная на внутренне перемещение объектов основных средств, форма 0504102	Утверждает – руководитель. Заверяет результаты, отражённые в акте председатель комиссии и члены комиссии, назначенные распоряжением руководителя по учреждению. Исполнитель и ответственные лицо – главный бухгалтер учреждения.
Акт о приёмке материалов, форма 0504220	Утверждает – руководитель (лицо его замещающие). Заверяет результаты, отражённые в акте председатель комиссии и члены комиссии, назначенные распоряжением руководителя по учреждению. Исполнитель и ответственные лицо – главный бухгалтер учреждения.
Приходный кассовый ордер, форма 0310001	Главный бухгалтер (за главного бухгалтера и кассира учреждения)
Расходный кассовый ордер, форма 0310002	Главный бухгалтер (за главного бухгалтера и кассира учреждения), глава Местной администрации или лицо его замещающие за руководителя учреждения
Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205	Главный бухгалтер за ответственного исполнителя и за главного бухгалтера, передающее и получающее материально-ответственные лица
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, форма 0310003	Главный бухгалтер
Требование-накладная, форма 0504204	Главный бухгалтер за ответственного исполнителя и исполнителя, а также

	материально-ответственные лица, между которыми идёт движение товарно-материальных ценностей, разрешающая подпись – глава Местной администрации или лицо его замещающие
Путевой лист легкового автомобиля, форма 0345001	Сотрудники учреждения, назначенные по распоряжению главы Местной администрации, ответственными за эксплуатацию служебного автотранспорта, за допуск водителя к выезду, за составление и заполнение путевых листов, главный бухгалтер при необходимости отражения поправок (ошибок) в арифметических расчётах
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143	Утверждает – глава учреждения или лицо его замещающие. Председатель и члены комиссии по списанию, назначенные распоряжением руководителя учреждения.
Акт сверки с контрагентами	Глава Местной администрации и /или/ главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	Утверждает – глава учреждения или лицо его замещающие. Председатель и члены комиссии по списанию, назначенные распоряжением руководителя учреждения. За главного бухгалтера – только главный бухгалтер.
Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835	Утверждает – глава учреждения или лицо его замещающие. Председатель и члены комиссии по списанию, назначенные распоряжением руководителя учреждения.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210	Утверждает – глава учреждения или лицо его замещающие. За главного бухгалтера и исполнителя – главный бухгалтер. Материально-ответственные лица – выдающие и получающие товарно-материальные ценности.
Извещение, форма 0504805	За отправителя или получателя: за руководителя – глава Местной администрации

	или лицо его замещающие, за главного бухгалтера и исполнителя – главный бухгалтер.
Расчётная ведомость, форма 0504402 Расчётно-платёжная ведомость, форма 0504401	За руководителя – глава Местной администрации или лицо его замещающие, за главного бухгалтера, составителя, проверяющего, раздатчика и кассира – главный бухгалтер.
Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы, форма 0504421	Глава Местной администрации или лицо его замещающие и /или/ лицо, ответственный табельщик, отметку о принятии в бухгалтерии подписывает главный бухгалтер.
Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	Главный бухгалтер
Кассовая книга (фондовая), форма 0504514	За руководителя – глава Местной администрации или лицо его замещающие, за главного бухгалтера, кассира – главный бухгалтер.
Справка по форме 0504833	За всех – главный бухгалтер
Акт сдачи-приёмки выполненных работ	За руководителя – глава Местной администрации или лицо его замещающие, за главного бухгалтера – главный бухгалтер.
Акт внезапной проверке показателей спидометра	Лица, назначенные по распоряжению руководителя учреждения за проведение данной проверки.
Результаты конкурсных процедур, сформированные в программном продукте 1С: Предприятие	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.
Сводные данные об исполнении бюджета ПБС, сформированные в программном продукте 1С: Предприятие (санкционирование расходной части бюджета)	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.
Журналы операций (форма 0504071): – «Журнал операций с безналичными денежными средствами» – «Журнал операций расчётов с подотчётными лицами» – «Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками» – «Журнал операций расчётов с дебиторамипо доходам» – «Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.

стипендиям» – «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» – «Журнал операций по прочим операциям» – «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» – «Журнал операций межотчетного периода	

3. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта:

Таблица №3

Регистр	Должность
Инвентарные карточки	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.
Оборотные ведомости	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.
Книги учёта: путевых листов, боя посуды, контрольных мероприятий и др. аналогичные книги	Руководитель учреждения и(или) главный бухгалтер
Реестры карточек учёта по НДФЛ и страховым взносам	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.
Карточки количественно-суммового учёта, все журналы операций, в том числе и журналы операций расчётов по оплате труда	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.
Инвентаризационные описи	Лица, назначенные распоряжением руководителя для проведения инвентаризации
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Лица, назначенные распоряжением руководителя для проведения инвентаризации
Авансовые отчёты	Утверждает – руководитель учреждения или лицо его замещающие, главный бухгалтер и материально-ответственное лицо.
Результаты конкурсных процедур, сформированные в программном продукте 1С: Предприятие	Руководитель учреждения и(или) лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.
Сводные данные об исполнении бюджета ПБС, сформированные в программном продукте 1С: Предприятие	Руководитель учреждения и(или) Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.
Главная книга	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учёта.

Приложение № 04
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Периодичность формирования регистров бюджетного учёта
на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504072	Главная книга	Ежемесячно
2	0504071	Журналы операций: – Журнал операций с безналичными денежными средствами – Журнал операций расчётов с подотчётными лицами – Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками – Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам – Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет – Журнал операций межотчётного периода – Журнал по прочим операциям	Ежемесячно
3		Результаты конкурсных процедур, сформированныев программном продукте 1С: Предприятие	Ежемесячно
4		Сводные данные об исполнении бюджета ПБС, сформированные в программном продукте 1С: Предприятие	Ежемесячно
5	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	По мере необходимости формирования регистра и ежегодно
6	0504032	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	По мере необходимости формирования регистра и ежегодно
7	0504033	Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов	Ежегодно
8	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
9	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
10	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
11	0504041	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей	По мере необходимости формирования регистра
12	0504045	Книга учёта бланков строгой отчётности	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учёта средств и расчётов	По мере необходимости формирования регистра

14	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
15	0504062	Карточка учёта лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно
16	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов	При инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
23	0509213	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно
24	0504417	Карточка-справка (кадровый учёт)	Ежегодно
25		Регистр налогового учёта по НДФЛ за истекший год, сформированный программным продуктом 1С: Зарплата и кадры	Ежегодно
26		Карточка учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховыхвзносов за истекший год, сформированная программным продуктом 1С: Зарплата и кадры	Ежегодно
27		Другие регистры, не указанные выше	По мере необходимости, если иное не указано законодательством РФ

Приложение № 05
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Образцы (формы) неунифицированных документов, разработанные учреждением

1. Доверенность

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКУРГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ

199004, г. Санкт-Петербург, 4-я линия В.О., дом 45. Тел./факс: (812)-328-58-31, 323-32-61, 323-32-34
e-mail: mcmo8@mail.ru, http://www.msmov.spb.ru
ОГРН 1057813218792 ИНН/КПП 7801396325/780101001

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь

от «XX» месяц 20XX г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Сантк-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее – Местная администрация МО Васильевский) настоящей доверенностью уполномочивает
должность сотрудника и его ФИО (паспорт гражданина Российской Федерации *серия номер*, выдан *кем и когда*)

представлять Местная администрация МО Васильевский в Пенсионном Фонде Российской Федерации, Фонде Социального Страхования, в Налоговой инспекции;

настоящая доверенность включает, кроме того, право представителя на получение, подписание и (или) представление запросов, ходатайств, заявлений и прочих документов от имени Местной администрации МО Васильевский, а также право на осуществление иных действий и формальностей связанных с исполнением поручения.

Образец подписи
Расшифровка ФИО _____ подтверждаю.

Доверенность действительна **до XX месяц 20XX года.**
Доверенность выдана **без права передоверия.**

Глава Местной администрации:
Местная администрация МО Васильевский _____ Д.В. Иванов

2. Ведомость на выплату пособия

Глава Местной администрации
_____ (ФИО)
м.п.

Ведомость на выплату пособия
за _____ 202_ года (на __.__.____г.)

№ п/п	Ф.И.О. опекун/попечитель	Ф.И.О. ребёнка	Сумма, руб.	Примечание
1. Дети, содержащиеся в приёмных семьях				
1	ФИО	ФИО	0,00	
			Итого	**0,00**
2.Опекаемые дети				
1	ФИО	ФИО	0,00	
			Итого	**0,00**
2	**ВСЕГО по ведомости**		**0,00**	

Всего по ведомости к выплате пособия: 2 (два) пособия
на сумму 0,00 рублей (Ноль рублей 00 копеек).

Составил(проверил): Главный бухгалтер _____ ФИО

3. Расчёт зарплаты

РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ Местная администрация

месяц 202__ года																
№ п/п	ФИО	Норма дней	Оклад	отработано дней	Начислено по окладу	НАДБАВКИ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ								Прочее (совмещение и др.)	Удержания из зп (исп.листы и т.д.)	Итого начислено
						Выслуга		Ежемесячная премия		Классный чин		Особые условия труда				
						%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма			
1																
2																
3																
4																
…																
итого		**0**	**0,00**	**0**	**0,00**	*****	**0,00**	*****	**0,00**	*****	**0,00**	*****	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Составил: главный бухгалтер МА _____ Юнова Л.М.

4. Свод заработной платы и начисленных налогов, взносов

СВОД

заработной платы и начисленных налогов, взносов

Местная администрация январь 20XX г.

№ п/п	ГМА	ШТАТ МА	ОПЕКА	Прием. Родит.	Пенсии (справочно)	Сумма	
Начислена зарплата					X		
Налогоблагаемая часть							к уплате всего
НДФЛ							
ПФР							
ФФОМС							
ФСС 2,9%							
Налогоблагаемая часть							
НС ФСС 0,2%							
Итого 211							
Итого 213							
всего 211+213 налоги							
всего зп+налоги							

5. Остаток материальной помощи по организации

ОСТАТОК МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ Местная администрация
202__ год на __/__/202__г.

№ п/п	ФИО	Оклад	Фонд по МП	месяц	месяц	месяц	месяц	Всего получено	Остаток к получению
1	ГЛАВА								
Общая сумма									
2	ОПЕКА								
Общая сумма									
3	Штат МА								
Общая сумма									
итого									
		вычет							

Составил: главный бухгалтер МА _____ Юнова Л.М.

6. Бланк письма (запроса, ответа, уведомления, уточнения и т.д.) по Местной администрации МО Васильевский

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКУРГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ
(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ВАСИЛЬЕВСКИЙ)

199004, г. Санкт-Петербург, 4-я линия В.О., дом 45. Тел./факс: (812)-328-58-31, 323-32-61, 323-32-34
e-mail: mcmo8@mail.ru, http://www.msmov.spb.ru
ОКПО 79705755, ОГРН 1057 813 218 792,
ИНН/КПП 7801396325/780101001

«___» _____ 202__г. № _____

КОМУ
От ***должность*** Местной администрации МО васильевский ***Ф.И.О.***

Глава Местной администрации* _____ ФИО
м.п.

Исполнитель: Юнова Л.М.
Тел./факс: 323-61-67

***-**подписантом может быть, помимо руководителя, заместитель главы, главный бухгалтер

7. **АКТ о выявленных дефектах**

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя)
_____/_____/
(подпись руководителя, расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.

АКТ
о выявленных дефектах

"___" _____ 20__ г. № _____

Место составления _____
(адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:
председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)
члены комиссии_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная распоряжением Главы местной администрации от "____" _____ 20__ г. № ___, произвела _____ перечисленных
(осмотр, приём, монтаж, наладку, испытания)
ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей):

Наименование актива	Перечень выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения дефектов
1	2	3

Заключение комиссии:
_____
_____
_____
_____

_____

Подписи членов комиссии:
Председатель _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

8. АКТ осмотра (обследования) актива

УТВЕРЖДАЮ
_____
(должность руководителя)
_____/_____/
(подпись руководителя, расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.

Акт
осмотра (обследования) актива

"___" _____ 20__ г. № _____

Место составления _____
(адрес, здание, сооружение)

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____/_____
(должность) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/_____
(должность) (расшифровка)
_____/_____
(должность) (расшифровка)
_____/_____
(должность) (расшифровка)

Сведения о состоянии при осмотре (обследовании)

Наименование актива	Инвентарный номер (при наличии)	Дата ввода в эксплуатацию	Кол-во	Балансовая стоимость (руб.)	Сумма амортизации (руб.)	Состояние
…						
…						
…						

Итого				**X**

Заключение комиссии:_____
_____

Председатель: _____/_____
(должность) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/_____
(должность) (расшифровка)
_____/_____
(должность) (расшифровка)
_____/_____
(должность) (расшифровка)

9. Уведомление о включении /не включении/ данных представленной бухгалтерской (финансовой) отчётности в консолидированную отчётность

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКУРГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ

199004, г. Санкт-Петербург, 4-я линия В.О., дом 45. Тел./факс: (812)-328-58-31, 323-32-61, 323-32-34
e-mail: mcmo8@mail.ru, http://www.msmov.spb.ru
ОГРН 1057813218792 ИНН/КПП 7801396325/780101001

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о включении /не включении/
данных представленной бухгалтерской (финансовой) отчётности
в консолидированную отчётность за 202__ год.

г. Санкт-Петербург № _____ «___» _____ 202__г.

На основании проведённой камеральной проверки в соответствии с нормативными положениями федерального стандарта бюджетного учёта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России № 256н от 31.12.2016) и Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» уведомляем о том, что годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность (*указывается наименования участника бюджетного процесса ВМО Васильевский, представившего отчётность)* включена /не включена/ в состав годовой

консолидированной отчётности внутригородского муниципального образования Васильевский за 202__ год.
Ошибки (нарушения, замечания, дополнения), выявленные в ходе проверки:
_____
_____
_____

Глава местной администрации МО Васильевский _____ Д. В. Иванов
М.П.

Исполнитель: главный бухгалтер
Тел.: 323-61-67

10. Инвентаризационная ведомость резерва предстоящих отпусков работников (с примером заполнения)

Инвентаризационная ведомость №____
резерва предстоящих отпусков работников
Местной администрация МО Васильевский на конец 202__ года.

№ п/п	Ф.И.О.	Кол-во дней причитающихся сотруднику за		Кол-во дней использованных сотрудником 01.01.19-31.12.19г.		Использовано авансом/ Остаток дней
		период(ы)	Общее число дней (основного отпуска и дополнительного за стаж)	период(ы)	Дни	
1	Юнова Людмила Михайловна (Коэффициент дней отпуска в месяц =31дн/12мес=2,58)	20.02.19-19.02.20	31	01.07.19-05.08.19	36	5 дней использовано авансом
2	Юнова Людмила Михайловна (Коэффициент дней отпуска в месяц =31дн/12мес=2,58)	20.02.19-19.02.20	31	01.07.19-20.07.19	20	11 дней остаток
3						
…						

11. Расчёт сумм резерва по предстоящим отпускам на 31 декабря 202__ года с примером заполнения

Расчёт сумм резерва по предстоящим отпускам на 31 декабря 202_ года

№ п/п	Ф.И.О.	Средняя з/плата сотрудника (руб.)	Кол-во не отгулянных дней отпуска	Сумма задолженности перед сотрудником на 31.12.202_г.	Сумма начисленных страховых взносов на задолженность (30,2%) (руб.)
1					
2					
ИТОГО 211+213					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
ИТОГО 211+213					

Главный бухгалтер _____ Л.М. Юнова

12. Типовая ведомость на вручение (получения) материальных ценностей, подарков, сувениров, билетов и т.д. жителям ВМО Васильевский

Внутригородское
муниципальное образование
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Васильевский
Местная администрация
4-я линия, д. 45, Санкт-Петербург, 199004
Тел./факс (812) 328-58-31
e-mail: mcmo8@mail.ru, http://www.msmov.spb.ru
ОКПО 79705755, ОГРН 1057813218792,
ИНН/КПП 7801396325/780101001

Список жителей МО Васильевский, принявших участие в (получения, вручения и др.) *наименование мероприятия, дата проведения и место (наименование*

вручаемых/выдаваемых ценностей)					
№ п/п	**Ф.И.О.**	**Адрес**	**Телефон**	**Подпись**	**Даю согласие Местной администрации МО Васильевский на обработку, хранение и передачу своих персональных данных**

Ведомость составлена, проверена и утверждена к исполнению специалистом 1-й категории (ведущим специалистом, главным специалистом) организационного отдела Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Васильевский _____ Ф.И.О.

13. Заключение
Комиссии по результатам инвентаризации нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя)
_____/_____/
(подпись руководителя, расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.

Заключение
комиссии по результатам инвентаризации нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами

«____» _____ 202_ г. № _____

Место составления _____
(адрес местонахождения)

Комиссия в составе:

Председатель: _____/_____/
(должность) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/_____/
(должность) (расшифровка)
_____/_____/
(должность) (расшифровка)
_____/_____/
(должность) (расшифровка)

действующая согласно распоряжения № …..-О от 00.00.202_ составила настоящие заключение о следующем:

1. Комиссией в период с 00.00.202_ по 00.00.202_ для целей бухгалтерского и хозяйственного учёта проведена инвентаризация …….

2. Комиссией в рамках проводимой инвентаризации были изучены …….
3. Комиссией были выявлены ……
   - ….
   - …..
   - ….
   - …..
   - …..
4. По окончании инвентаризации комиссия постановила:
   - …..
   - …..
   - …..
   - …..
5. Комиссия рекомендует:
   - ….
   - ….
   - ….

Председатель: _____/_____/_____
(должность) (расшифровка) (подпись)

Члены комиссии: _____/_____/_____
(должность) (расшифровка) (подпись)

_____/_____/_____
(должность) (расшифровка) (подпись)

14. Акт
определения справедливой стоимости объекта учёта нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ
_____
(должность руководителя)
_____/_____/
(подпись руководителя, расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.

Акт
определения справедливой стоимости объекта учёта нефинансовых активов

"___" _____ 20__ г. № _____

Место составления _____
(адрес, здание, сооружение)

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____/_____/_____

(должность) (расшифровка) (подпись)

Члены комиссии: _____/_____/_____
(должность) (расшифровка) (подпись)

_____/_____/_____
(должность) (расшифровка) (подпись)

Определение справедливой стоимости

Наименование актива	Инвентарный номер (при наличии)	Дата ввода в эксплуатацию	Кол-во	Средняя справедливая стоимость (руб.)	Примечание
		Итого			х

Заключение комиссии: ……

Председатель: _____/_____/_____
(должность) (расшифровка) (подпись)

Члены комиссии: _____/_____/_____
(должность) (расшифровка) (подпись)

_____/_____/_____
(должность) (расшифровка) (подпись)

15. Журнал учёта регистрации путевых листов

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКУРГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ

199004, г. Санкт-Петербург, 4-я линия В.О., дом 45. Тел./факс: (812)-328-58-31, 323-32-61, 323-32-34
e-mail: mcmo8@mail.ru, http://www.msmov.spb.ru
ОКПО 79705755, ОГРН 1057 813 218 792,
ИНН/КПП 7801396325/780101001

ЖУРНАЛ

учёта регистрации путевых листов

за период с _____ по _____ 202__г.

№ п/п	Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель (Ф.И.О.)	Государственный регистрационный номер автотранспортного средства	Дата выезда	Дата возвращения	Подпись водителя	Подпись бухгалтера, принявшего путевой лист

16. Договор об индивидуальной материальной ответственности

ДОГОВОР № __/202_
об индивидуальной материальной ответственности

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский
(наименование организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и _____
(наименование должности)

_____
(наименование цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

_____
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

	Адреса сторон Договора:	Подписи сторон Договора:
Работодатель	_____	_____
Работник	_____	_____

Дата заключения договора _____

Приложение № 06
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчёт на приобретение товаров (работ, услуг) или получать возмещение (покрытие затрат) потраченных собственных денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг) и покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками

1. Все должностные лица, указанные в штатном расписании текущего финансового года.

Приложение № 07
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Положение о выдаче под отчёт и возмещении денежных средств, составлении, представлении отчётов подотчётными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчётов с подотчётными лицами в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее – Местная администрация МО Васильевский).

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Приказ № 157н);
- Приказа от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов регистров бухгалтерского учёта, 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);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчёт и возмещение потраченных собственных денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг)

2.1. Денежные средства выдаются под отчёт (возмещаются) на расходы учреждения, связанные с административно-хозяйственными нуждами и командировочными расходами (затратами).

2.2. Выдача под отчёт (возмещение) денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведённым в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчёт или возмещать на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 06 к текущей учётной политике учреждения).

2.3. Подотчётные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются (возмещаются) только работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчёт (возмещения) работник оформляет письменное заявление (служебную записку в произвольной форме) с указанием суммы аванса (возмещения), назначения аванса (возмещения), расчёта (обоснования) размера аванса (возмещения). Заявление (служебная записка) оформляется в рукописном или печатном виде в произвольной форме.

2.5. На момент поступления главному бухгалтеру заявления о выдаче аванса или получения возмещения, за работником не должно числиться не погашенных авансов.

2.6. Руководитель учреждения в течение трёх рабочих дней рассматривает заявление (служебную записку) и собственноручно проставляет на документе резолюцию о выдаче под отчёт или возмещении денежных средств.
2.7. Выдача денежных средств под отчёт производится путём безналичного перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения, открытого в органе Федерального казначейства, на банковскую дебетовую (зарплатную) карту работника. Сумма выдачи (возмещения) денежных средств на административно-хозяйственные расходы под отчёт не может превышать **50 000 (пятьдесят тысяч) руб.**
2.8. Авансы на затраты или возмещения произведённых затрат работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках, но не может превышать в течении года по одному сотруднику **100 тыс. руб.**
2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчёт на административно-хозяйственные нужды составляет **10 календарных дней.**
2.10. Передача выданных под отчёт денежных средств одним лицом другому запрещается.
2.11. В случаях, когда работник учреждения по согласованию с руководителем произвёл оплату расходов за счёт собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путём безналичного перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения, открытого в органе Федерального казначейства, на банковскую дебетовую (зарплатную) карту сотрудника на основании авансового отчёта работника об израсходованных средствах, утверждённого руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов. К учёту принимаются только читаемые подтверждающие документы (данная норма относится к кассовым и товарным чекам).

3. Составление, представление отчётности подотчётными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчётное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы.
3.2. Авансовый отчёт по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчётным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее **пяти рабочих дней** со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
3.3. Авансовый отчёт по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее **пяти рабочих дней** со дня его возвращения из командировки.
3.4. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчётного лица авансового отчёта, наличие документов, подтверждающих произведённые расходы, обоснованность расходования средств.
3.5. Все прилагаемые к авансовому отчёту документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.
3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчёт утверждается руководителем учреждения. После чего утверждённый авансовый отчёт принимается бухгалтерией к учёту.
3.7. Проверка авансового отчёта бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трёх рабочих дней со дня представления авансового отчёта в бухгалтерию.
3.8. Сумма превышения принятых к учёту расходов подотчётного лица над ранее выданным авансом (сумма утверждённого перерасхода) выдаётся путём безналичного перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения, открытого в органе Федерального казначейства, на банковскую дебетовую (зарплатную) карту сотрудника не позднее **15-ти календарных дней** с момента утверждения руководителем учреждения авансового отчёта.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчётным лицом путём безналичного перечисления денежных средств на лицевой счёт учреждения, открытого в органе Федерального казначейства, не позднее **пяти рабочих дней**, следующих за днём утверждения руководителем учреждения авансового отчёта.
3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчёт в бухгалтерию учреждения или не внесён (перечислен) остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчётным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 08
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Перечень денежных документов и лиц, имеющих право получать под отчёт денежные документы

Наименование денежных документов	**Наименование должности работников, имеющих право получать под отчёт денежные документы**
Марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.)	Должностные лица, состоящие в трудовых отношениях
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте (при возникновении такой необходимости), проездные билеты на отдельные виды транспорта	Должностные лица, состоящие в трудовых отношениях
Талоны на вывоз мусора, талоны на нефтепродукты (при их наличии)	Должностные лица, состоящие в трудовых отношениях

Приложение № 09
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Перечень лиц, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности

1. Со всеми должностными лицами, указанными в штатном расписании.

Приложение № 10
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Перечень бланков строгой отчётности и лиц, имеющих право получать бланки строгой отчётности

Наименование бланков строгой отчётности	**Наименование должности работников, имеющих право получать бланки строгой отчётности**
трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке	Руководитель, заместитель руководителя или лицо, назначенное распоряжением руководителя за ведение и заполнение трудовых книжек
чековая книжка	Руководитель, заместитель руководителя и главный бухгалтер
бланки удостоверений, имеющих серию и номер	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер и (или) лицо, ответственное за их учёт
свидетельства, квитанции, сертификаты, имеющие серию и номер	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер и (или) лицо, ответственное за их учёт

Приложение № 11
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств (далее - комиссия) утверждается отдельным распоряжением руководителя с перечислением должностных лиц согласно действующего штатного расписания, назначенных в её состав, согласно действующего законодательства.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членам комиссии.

1.3. Комиссия при возникновении необходимости или указания руководителя учреждения проводит осмотры (обследования) имущества по мере необходимости.

1.4. Сроки осмотра комиссией имущества могут быть ограничены рамками распоряжения руководителя учреждения, но не должны превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 её состава.

1.6. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. С приглашённым экспертом может быть заключён договор на участие в работе комиссии учреждения при возмездном характере приглашения. Оплата труда приглашённого эксперта осуществляется в пределах утверждённых бюджетных ассигнований.

1.7. Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества или восстановлении его в учёте, в связи с тем, что он непосредственно отвечает и проверяет эксплуатационные свойства объектов имущества, выходит на проверки имущества по возникающим жалобам от сотрудников, устраивает осмотры объектов учёта для выявления и своевременного устранения неполадок, препятствующих использованию того или иного объекта имущества.

1.8. Решение комиссии, принятое при осмотре (обследовании) при формировании заключения, указывается в письменном виде в произвольной форме и доводится до руководителя и главного бухгалтера учреждения. Решение может быть оформлено в следующем виде на выбор комиссии: акт обследования (осмотра) или акта о выявленных дефектов, акт определения справедливой стоимости объекта учёта нефинансовых активов, служебная записка, доклад, заключение и т.п.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов: основные средства, нематериальные активы, непроизведённые активы или материальные запасы, к которым относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) учётной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) учётной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) учётной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведённых достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учёту, но при невозможности её определения, объект принимается к бухгалтерскому учёту в условной оценке 1 рубль – 1 штука.

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

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

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

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

2.9. Приём объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.10. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.11. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учётными документами:

- Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приёмки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.13. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определённом учётной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатёжеспособных дебиторов.

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

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатёжеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учёта задолженности, признанной безнадёжной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передаётся государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учётом данных, содержащихся в учётно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатёжеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учёт.

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

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

- Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 12
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 48-О от 27.12.2021г.

Положение
об инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации и

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённых Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, Приказа от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов регистров бухгалтерского учёта, 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), Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора" (далее - Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н) и другими действующими нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учёта, проверка полноты отражения в бюджетном учёте обязательств, осуществление контроля, обеспечивающие сохранность товарно-материальных ценностей и денежных средств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления её результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчётном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения (п. 81 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н), когда инвентаризация является обязательной.

1.5. Инвентаризация нефинансовых активов и обязательств учреждения обязательно проводится:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бюджетной отчётности, кроме имущества, инвентаризация которого - основных средств, материальных запасов и прав пользования нефинансовыми активами проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет, при наличии;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России;
- при получении распоряжение вышестоящего органа на основании полученного от него Постановления (распоряжения);
- при смене материально ответственных лиц (на день приёмки-передачи дел)

1.6. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале регистрации распоряжений по основной деятельности (далее – журнал).

В распоряжении указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в распоряжении, подтверждающие их ознакомление с документом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники учреждения и другие привлечённые специалисты или эксперты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций и (или) специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учёта имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственное лицо в состав инвентаризационной комиссии может входить в состав, при условии малочисленного штата или отсутствия кого-либо из работников учреждения, оно может являться председателем комиссии при условии проверки другого материально ответственного лица, в любом случае присутствие при проверке фактического наличия имущества материально ответственного лица является обязательным.

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

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путём подсчёта, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведённых в Приложении № 4 к Приказу № 52, а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передаётся в бухгалтерию, а второй остаётся у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество, права пользования нефинансовыми активами и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, все виды обязательств, а также права пользования нефинансовыми активами в том числе:

2.1.1. Имущество, права пользования нефинансовыми активами и обязательства, учтённые на балансовых счетах:

- основные средства;
- права пользования нефинансовыми активами;
- материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- денежные средства;
- денежные документы;
- расчёты, в том числе по счетам аналитического учёта счетов:
  - 1 205 00 000 "Расчёты по доходам";
  - 1 206 00 000 "Расчёты по выданным авансам";
  - 1 208 00 000 "Расчёты с подотчётными лицами";
  - 1 209 00 000 "Расчёты по ущербу имуществу";
  - 1 210 00 000 "Прочие расчёты с дебиторами";
  - 1 302 00 000 "Расчёты по принятым обязательствам";
  - 1 303 00 000 "Расчёты по платежам в бюджеты";
  - 1 304 00 000 "Прочие расчёты с кредиторами";
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

2.1.2. Имущество, учтённое на забалансовых счетах:

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учёте на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закреплённое за учреждением на праве оперативного управления, но переданное в эксплуатацию в том числе:

- движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счёт 01);
- движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счёт 01);
- материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счёт 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтённое на других забалансовых счетах:

- бланки строгой отчётности (забалансовый счет 03);
- переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (забалансовый счёт 07);
- основные средства в эксплуатации (забалансовый счёт 21);
- периодические издания для пользования (забалансовый счёт 23);
- а также на других счетах бухгалтерского учёта, по которым ведётся начисление или списание, указанных в Рабочем плане счетов к данной учёной политике в Приложении № 01.

2.1.3. Имущество, не учтённое по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в управлении учреждения имущество, не учтённое по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учёту. Данное имущество принимается к учету в условной оценке: один объект, один рубль, с последующим учётом на 21 забалансовом счёте.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учёта, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учёта - недостачи и излишки по каждому объекту учёта в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учёте на забалансовых счетах в эксплуатации (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счёт виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков (выявленные излишки на основании предложений комиссии и по согласованию с руководителем могут быть оприходованы в условной стоимостной оценке 1 рубль за 1 единицу (штуку, метр, погонный метр) и списаны на забалансовый счёт 21 в разрезе соответствующих субсчетов, либо если по ним есть возможность определить справедливую рыночную стоимость на момент их выявления);
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учёта при пересортице путём проведения взаимного зачёта излишков и недостач, возникших в результате неё;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам ознакомления руководителя с актом (ф. 0504835) и при принятии окончательного решения по выявленным фактам расхождений в учреждении, при возникновении необходимости может быть издано распоряжение для отражения в учёте результатов инвентаризации. После чего главный бухгалтер оформляют полученные в итоге инвентаризации расхождения или вносит поправки в бюджетный учёт.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учёте и отчётности того отчётного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчётности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации могут быть проведены контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма № ИНВ-24) и

регистрируются в журнале учёта контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25).

4. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчётов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

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

4.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчётов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия несёт ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

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