



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ДВОРЦОВЫЙ ОКРУГ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015

Санкт-Петербург

№ 231

Об учетной политике местной администрации муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ

Руководствуясь положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, правилам и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», приказ Минфина России от 20.06.2016 N 89н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н», Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

О Б Я З Ы В А Ю :

Установить следующую Учетную политику местной администрации муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ (далее - Учетная политика):

1. Организация бюджетного учета

1.1. Бюджетный учет в местной администрации муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ (далее - местная администрация) осуществляется финансово-экономическим отделом, являющимся структурным подразделением местной администрации, возглавляемым главным бухгалтером и руководителем финансово-экономического отдела.

1.2. Деятельность финансово-экономического отдела регламентируется Положением о бюджетном процессе.

1.3. Считать требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений обязательными для всех работников местной администрации.

1.4. Рабочий план счетов приведен в Приложении №1 к Учетной политике.

1.5. Во исполнение требований статьи 9 ФЗ № 402-ФЗ утвердить Перечень лиц местной администрации муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ, имеющих полномочия подписывать первичные денежные и расчетные документы, согласно приложению № 2.

1.6. При обработке учетной информации применять программный комплекс «1С предприятие 8.3».

1.7. Все хозяйственные операции, проводимые местной администрацией оформляются первичными документами.

1.8. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 173н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра)).

Утвердить Перечень номеров журналов операций, применяемых в бухгалтерском учете местной администрации согласно Приложению № 3.

1.9. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

1.10. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Управлением Комитета финансов по Центральному району.

1.11. Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются бухгалтером, ответственным за их формирование, и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.12. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается бухгалтером составившим форму и главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего

количества листов и скрепляется печатью.

1.13. Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии.

1.14. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, книга учета бланков строгой отчетности распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией №157н и Инструкцией № 162н.

1.15 В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств местной администрации в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств» в следующие сроки:

основных средств - один раз в год на 1 ноября;

финансовых обязательств на 1 января отчетного года;

материальных запасов, денежных документов и бланков строгой отчетности на 01 ноября отчетного года.

внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи в случае стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций.

1.16. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств местной администрации и утверждается распоряжением Главы местной администрации.

1.17. Состав постоянно действующей комиссии приема- передачи материальных ценностей в связи с покупкой, безвозмездной передачей, для проведения списания пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества местной администрации утверждается распоряжением Главы местной администрации

1.18. Утвердить График документов и порядок их представления в финансово-экономический отдел местной администрации согласно приложению № 4.

1.19 . Определить, что выдача денежных средств под отчет на командировочные и иные расходы осуществляется безналичным способом по заявлению подотчетного лица путем перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации на территории РФ в рублях, с применением банковских карт, используемых в рамках «зарплатного проекта».

1.20. Установить требования к оправдательным документам, прилагаемым к авансовому отчету подотчетного лица при покупке товаров, услуг - кассовый чек, товарный чек, накладные на товар, счет, бланки билетов и прочие документы в Приложении №5 к Учетной политике.

1.21. Направление в служебные командировки осуществлять в соответствии с Положением о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих

государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1446 от 17.12.2009.

1.22. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

1.23. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.24. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – Руководитель отдела по организационной и кадровой работе и кадровой работе;

за бланки доверенностей – Руководитель финансово-экономического отдела.

1.25. Резервы предстоящих расходов осуществлять на основании Приказа Минфина России от 29.08.2014 №89н. Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время представлено в Приложении №6.

1.26. Внутренний контроль совершаемых в организации фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании муниципальный округ Дворцовый округ, утвержденным Постановлением местной администрации муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ.

1.27. Бюджетную отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Управлением Комитета финансов по Центральному району Санкт-Петербурга.

2. Методология бюджетного учета

2.1. Учет нефинансовых активов:

2.1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

2.1.2. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или

подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

2.1.3. В случаях, когда Инструкция №157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с пунктом 25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

2.1.4. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

2.1.5. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.1.6. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива начисленной амортизации, за минусом суммы начисленной амортизации.

2.2. Учет основных средств:

2.2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с пунктами 38-55 Инструкции № 157н.

2.2.2. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве

оперативного управления в процессе деятельности администрации при осуществлении государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд.

2.2.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять в соответствии с пунктом 44 Инструкции № 157н.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

2.2.5. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с пунктом 47 Инструкции № 157н.

Не включать в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

2.2.6. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

Объекты основных средств, обнаруженные в ходе проведения инвентаризации принимаются к учету по оценочной стоимости. Оценочная стоимость имущества устанавливается в том же порядке, в котором устанавливается рыночная стоимость имущества, то есть как сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится так же, как определяется текущая рыночная стоимость - на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации (в сети интернет) и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При списании основных средств издается Распоряжение главы местной администрации, на основании акта осмотра, либо на основании служебной записки сотрудника. Затем оформляется акт дефектации и данное основное средство либо продается по запчастям, либо при отсутствии ценных запчастей выкидывается. Объекты благоустройства вывозятся на свалку силами подрядчика, с которым будет заключен контракт на данный календарный год. Подрядчик предоставляет документ, подтверждающий факт вывоза данного объекта в местную администрацию.

2.2.7. Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

2.2.8. Аналитический учет основных средств вести по объектам, материально ответственными лицам.

2.2.9. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

2.2.10. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с пунктами 84-92 Инструкции № 157н.

2.3. Учет нематериальных активов:

2.3.1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с пунктами 56-69 Инструкции № 157н.

2.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с пунктом 60 Инструкции № 157н.

2.3.3. Нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.3.4. Начисление амортизации нематериальных активов производить линейным способом в соответствии с пунктом 61 Инструкции № 157н.

2.4. Учет материальных запасов:

2.4.1. К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н.

2.4.2. Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с пунктом 102 Инструкции № 157н.

2.4.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

2.4.4. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

2.4.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости.

2.4.7. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

Основанием для выбытия канцелярских товаров, воды и других недорогостоящих материальных запасов считать ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме ОКУД 0504210. Для выбытия ГСМ предоставляются чеки и путевые листы. Учет ГСМ ведется ежемесячно, путевые листы оформляются ежедневно. Подарки, цветы и различная печатная продукция списывается на основании акта, составленного комиссией местной администрации. Билеты и абонементы списываются на основании предоставленных списков жителей, которым была выдана данная продукция. Дорогостоящие материалы списываются на основании Распоряжения главы местной администрации с предоставлением фотографий, подтверждающих дефекты.

2.4.8. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с пунктом 119 Инструкции № 157н.

2.5. Учет денежных средств и денежных документов:

2.5.1. Счет 20100 «Денежные средства учреждения» предназначен для отражения операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета).

Операции по ведению текущего счета в электронном документообороте системы «СУФД» проводить уполномоченными лицами имеющими право первой и второй подписей.

Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов. Аналитический учет по счету ведется в разрезе каждого счета в журнале операций с безналичными денежными средствами. Журнал - ордер формируется, распечатывается и подписывается руководителем финансово-экономического отдела.

2.5.2. Учет денежных документов вести в соответствии с пунктами 169-172

Инструкции № 157н.

2.5.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) денежных документов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

2.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами:

2.6.1. При направлении работников местной администрации в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 № 63-рп.

2.6.2. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» является руководитель финансово-экономического отдела.

2.6.3. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

2.7. Учет финансового результата:

2.7.1. Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами местной администрации за отчетный период. Суммы начисленных доходов местной администрации сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по балансовым счетам 401.10, 401.20 отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

2.7.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

2.7.3. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов и расходов в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

2.8. Учет санкционирования расходов:

2.8.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с пунктами 308-314 Инструкции № 157н.

2.9. Учет на забалансовых счетах:

2.9.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции № 157н.

2.9.2. На счете 01 «Имущество полученное в пользование» учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное

пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником). Выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к учету.

2.9.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

по стоимости приобретения бланков учитывать виды бланков строгой отчетности, необходимых для деятельности организации.

2.9.4. На счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются переходящие призы, знамена, кубки, материальные ценности, приобретенные в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры учитываются в условной оценке: один предмет - один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения учитываются по стоимости их приобретения.

2.9.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства в целях контроля за их использованием. К ним относятся шины, колеса, аккумуляторы, прочие запасные части. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течении периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта списания, подтверждающего непригодность их к дальнейшему использованию.

2.9.6. На счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» учитываются невыясненные финансовыми органами поступления прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году. Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

2.9.7. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.9.8. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывать имущество переданное учреждением в возмездное пользование (по

договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

2.9.9. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3. Контроль за выполнением приказа остается за главой местной администрации.

Глава местной администрации



Новожилова Е.В.

Приложение №1
к распоряжению местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ
от _____ № _____

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Раздел 1. Нефинансовые активы

Счет 0 100 00 000 «Нефинансовые активы»

<p>*101**XXX «Основные средства» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <i>10 – недвижимое имущество учреждения</i> <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i> <i>40 - предметы лизинга</i> XXX 310-увеличение стоимости; 410 – уменьшение стоимости</p>	01 «Жилые помещения»
	02 «Нежилые помещения»
	03 «Сооружения»
	04 «Машины и оборудование»
	05 «Транспортные средства»
	06 «Производственный и хозяйственный
	07 «Библиотечный фонд»
	08 «Прочие основные средства»
<p>*102**XXX «Нематериальные активы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i> <i>40 - предметы лизинга</i> XXX</p>	01 «Нематериальные активы»
<p>*103**XXX «Непроизводственные активы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <i>10 – недвижимое имущество учреждения</i> XXX 330 – увеличение стоимости;</p>	01 «Земля»
	02 « Ресурсы недр»
	03 « Прочие непроизводственные активы»
<p>*104**XXX «Амортизация» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XX <i>10 – недвижимое имущество учреждения</i> <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i> <i>40 - предметы лизинга</i> XXX 410 - уменьшение за счет стоимости; 420 - уменьшение за счет стоимости.</p>	01 «Амортизация жилых помещений»
	02«Амортизация нежилых помещений»
	03 «Амортизация сооружений»
	04 « Амортизация машин и оборудования»
	05 «Амортизация транспортных средств»
	06 «Амортизация производственного и хоз. инвентаря»
	07 «Амортизация библиотечного фонда»

	08 «Амортизация прочих основных средств»
	09 «Амортизация нематериальных активов»
*105**XXX «Материальные запасы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения 40- предметы лизинга (только для 04,06) XXX 340 – увеличение стоимости; 440 – уменьшение стоимости.	01 «Медикаменты и перевязочные средства»
	02 «Продукты питания»
	03 «Горюче-смазочные материалы»
	04 «Строительные материалы»
	05 «Мягкий инвентарь»
	06 «Прочие материальные запасы»
	07 «Готовая продукция»
	08 «Товары»
	09 «Наценка на товары»
*106**XXX «Вложения в нефинансовые активы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 – недвижимое имущество учреждения 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения 40 - предметы лизинга XXX 310 - увеличение вложений в ОС, 320 - увеличение вложений в НМА, 330 - увеличение вложений в Нпра, 340- увеличение вложений в МЗ 410 - уменьшений вложений в ОС, 420 - уменьшений вложений в НМА, 430 - увеличение вложений в Нпра,	01 «Вложения в основные средства»
	02 «Вложения в нематериальные активы»
	03 «Вложения в произведенные активы»
	04 «Вложения в материальные запасы»
Раздел 2. Финансовые активы	
Счет 0 200 00 000 «Финансовые активы»	
*201**XXX «Денежные средства учреждения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 - Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства 20- Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации 30 - Денежные средства в кассе учреждения XXX 510 - Поступление денежных средств; 610 - Выбытие денежных средств	01 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»
	02 «Денежные средства учреждения, полученные во временном распоряжении»
	03 «Денежные средства учреждения в пути»
	04 «Касса»
	05 «Денежные документы»

(документов)	
<p>*205**XXX «Расчеты по доходам» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 20- <i>Расчеты по доходам от собственности</i> 30- <i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</i> 40- <i>Расчеты по суммам принудительного изъятия</i> 50- <i>Расчеты по поступлениям от бюджетов</i> 70- <i>Расчеты по доходам от операций с активами</i> 80- <i>Расчеты по прочим доходам</i> XXX 560 - увеличение дебиторской задолженности 660- уменьшение дебиторской задолженности</p>	<p>21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности» 31 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» 41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия» 52 «Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств» 53 «Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций» 71 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами» 72 «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами» 73 «Расчеты по доходам от операций с произведенными активами» 74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами» 75 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами» 81 «Расчеты с плательщиками прочих доходов»</p>
<p>*206**XXX «Расчеты по выданным авансам» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности (возникновение аванса выданного); 660 - уменьшение дебиторской задолженности (погашение аванса выданного)</p>	<p>10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» 12 «Расчеты по авансам по прочим выплатам» 13 «Расчеты по авансам на начисления на выплаты по оплате труда» 21 «Расчеты по авансам по услугам связи» 22 «Расчеты по авансам по транспортным услугам» 23 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам» 24 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом» 25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества» 26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам» 31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств» 32 «Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов»</p>

	33 «Расчеты по авансам по приобретению непроизводственных активов»
	34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»
	41 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»
	42 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»
	52 «Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств»
	53 «Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям»
	62 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления»
	91 «Расчеты по авансам по оплате прочих расходов»
<p>*208**XXX «Расчеты с подотчетными лицами» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности; 660 - уменьшение дебиторской задолженности</p>	11 «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате»
	12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»
	13 «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда»
	21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»
	22 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»
	23 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»
	24 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом»
	25 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»
	26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»
	10 «Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»
	31 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»

	32 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов»
	34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»
	62 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий выплачиваемых организациями сектора государственного управления»
	91 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»
*209**XXX «Расчеты по ущербу имуществу» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности (выявление недостачи); 660 - уменьшение дебиторской задолженности (ее погашение)	71 «Расчеты по ущербу ОС»
	72 «Расчеты по ущербу нематериальных активов»
	73 «Расчеты по ущербу непроектированных активов»
	74 «Расчеты по ущербу материальных запасов»
	81 «Расчеты по недостачам денежных средств»
	82 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов»
*210**XXX «Прочие расчеты с дебиторами» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности; 660 – погашение дебиторской	01 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»
	03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»
	05 «Расчеты с прочими дебиторами»
	06 «Расчеты с учредителями»
Раздел 3. Обязательства	
Счет 0 300 00 000 «Обязательства»	
*302**XXX «Расчеты по принятым обязательствам» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 730 – увеличение кредиторской задолженности; 830 – уменьшение кредиторской задолженности;	11 «Расчеты по заработной плате»
	12 «Расчеты по прочим выплатам»
	13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»
	21 «Расчеты по услугам связи»
	22 «Расчеты по транспортным услугам»
	23 «Расчеты по коммунальным услугам»
	24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»
	25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»
	26 «Расчеты по прочим работам, услугам»

	31 «Расчеты по приобретению основных средств»
	33 «Расчеты по приобретению произведенных активов»
	34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»
	41 «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»
	42 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»
	52 «Расчеты по перечислениям национальным организациями правительствам иностранных государств»
	53 «Расчеты по перечислениям международным организациям»
	62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора
	73 «Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале»
	75 «Расчеты по приобретению иных финансовых активов»
	91 «Расчеты по прочим расходам»
*303**XXX «Расчеты по платежам в бюджеты» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 730 – увеличение задолженности; 830 – уменьшение задолженности;	01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»
	02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством»
	03 «Расчеты по налогу на прибыль организации»
	04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»
	05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»
	06 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
	07 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Федеральный ФОМС»

	08 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Территориальный ФОМС»
	09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»
	10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»
	11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»
	12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»
	13 «Расчеты по земельному налогу»
*304**XXX «Прочие расчеты с кредиторами» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»
	02 «Расчеты с депонентами»
	03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»
	04 «Внутриведомственные расчеты»
	06 «Расчеты с прочими кредиторами»
Раздел 4. Финансовый результат	
Счет 0 400 00 000 «Финансовый результат»	
*401**XXX «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления (экономическая классификация доходов или расходов)	10 «Доходы текущего финансового года»
	20 «Расходы текущего финансового года»
	30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
	40 «Доходы будущих периодов»
	50 «Расходы будущих периодов»
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджетов»	
Счет 0 500 00 000 «Санкционирование расходов»	
*502**XXX «Принятые обязательства» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	10 «Приняты обязательства на текущий финансовый год»
	20 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»
	30 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»

	40 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным»
*504** XXX «Сметные (плановые) назначения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией	10 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»
	20 «Сметные (плановые) назначения очередного финансового года»
*506** XXX «Право на принятие обязательств» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией	10 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»
	20 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год»
*507** XXX «Утвержденный объем финансового обеспечения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного	10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
	20 «Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год»
*508** XXX «Получено финансового обеспечения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	10 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года»
	20 «Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год»
Забалансовые счета	
01 «Имущество, полученное в пользовании»	
02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»	
03 «Бланки строгой отчетности»	
04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»	
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	
07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	
08 «Путевки неоплаченные»	
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	
11 «Государственные и муниципальные гарантии»	

15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»
16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»
17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения»
18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»
20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»
21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»
22 «Материальные ценности, полученная по централизованному снабжению»
23 «Периодические издания для пользования»
24 «Имущество, переданное в доверительное управление»
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Приложение №2
к распоряжению местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

Лиц местной администрации муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ, имеющих полномочия подписывать первичные денежные и расчетные документы

Глава местной администрации.

Заместитель Главы местной администрации по организационным и правовым вопросам.

Главный бухгалтер.

Руководитель финансово-экономического отдела.

Приложение №3
к распоряжению местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

Номеров журналов операций, применяемых в бухгалтерском учете
Местной администрации муниципального образования муниципальный округ
Дворцовый округ

№Ж/О	Наименование журнала операций (Ж/О)
2	Ж/О с безналичными денежными средствами
3	Ж/О расчетов с подотчетными лицами
4	Ж/О расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Ж/О расчетов с дебиторами по доходам
6	Ж/О расчетов по оплате труда
7	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Ж/О по прочим операциям

Приложение №4

к распоряжению местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ
от _____ № _____

ГРАФИК

Документов и порядок их предоставления в финансово-экономический отдел местной администрации муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление документов	Должностные лица, подписывающие документы	Дата предоставления
1	Распоряжения по кадровым вопросам, финансированию, о выплате поощрений и установлении надбавок	Руководитель отдела по организационной и кадровой работе	Глава местной администрации	На следующий день после подписания
2	Табель учета рабочего времени	Ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе	Глава местной администрации; Ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
3	Акты, раздаточные ведомости списания товарно-материальных ценностей	Материально ответственное лицо по принадлежности вопроса	Глава местной администрации; Материально ответственное лицо по принадлежности вопроса	В течении трех рабочих дней следующих после подписания
4	Накладные, акты на полученные товары, оказанные услуги	Руководители отделов по принадлежности вопроса, Материально ответственное лицо	Глава местной администрации; Материально ответственное лицо по принадлежности вопроса	На следующий день после получения товара, оказания услуги
5	Муниципальные контракты (договоры) на выполнение работ, оказание услуг, приобретение материальных ценностей	Руководители отделов по принадлежности вопроса	Глава местной администрации	На следующий день после подписания
6	Документы на оплату (счета) оказанных услуг, выполненных работ, приобретенных материальных ценностей	Руководители отделов по принадлежности вопроса	С резолюцией Главы местной администрации об оплате	На следующий день после подписания

Приложение №5
к распоряжению местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ
от _____ № _____

Оправдательные документы, прилагаемые работником к авансовому отчету
в финансово-экономический отдел местной администрации муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ

Документ	Оформление
Товарный чек	- наименование документа и дата его составления; - наименование организации-продавца (Ф.И.О. предпринимателя); - перечень купленных товаров, их количество с указанием измерителя и цены; - должность лица, оформившего документ, и его подпись
Документ об оплате, выдаваемый взамен кассового чека	Должны быть те же реквизиты, что и в товарном чеке, а также: - порядковый номер документа; - ИНН продавца; - фамилия и инициалы лица, оформившего документ
Товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ)	В качестве покупателя и грузополучателя (заказчика) должно значиться ООО
Счет-фактура	В качестве покупателя и грузополучателя должно значиться ООО. В счете-фактуре на аванс в строке 5 ("К платежно-расчетному документу...") должны быть указаны дата и номер кассового чека или ПКО, выданного работнику. А в графе "Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права" должно быть указано наименование товаров (работ, услуг), за которые вносится предоплата. Хотя возможна и общая формулировка - например, продукты питания, строительные материалы и т.д.
Договор о приобретении товаров (работ, услуг) у физ. лица - не предпринимателя	В договоре должны быть указаны Ф.И.О. физ. лица, его паспортные данные, цена и предмет договора (в договоре купли-продажи - наименование покупаемого товара, в договоре возмездного оказания услуг - вид услуги и сроки ее оказания, в договоре аренды - адрес помещения и срок аренды)

Приложение №6
к распоряжению местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ
от _____ № _____

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно не позднее 1 октября текущего года, исходя из данных количества дней не использованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (согласно штатному расписанию):

PO (резерв на оплату отпусков) = $K * ZПср$,

где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за прошедший период,

$ZПср$ - плановый среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом приведенной выше методики расчета резерва на оплату отпусков:

$РСВ$ (резерв на оплату страховых взносов) = $PO * C$,

где PO - резерв на оплату отпусков

C - ставка страховых взносов = 30,2%.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.