

Учётная политика

**Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Дворцовый округ
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);
- 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. № 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 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»),
 - 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 «Запасы», утверждённый Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
 - 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 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 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);

Раздел 1. Общие организационные вопросы

Обязанности по организации ведения бюджетного учёта возлагаются на Главу (далее руководитель) муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ (далее - учреждение). Ответственность за организацию хранения учётных документов несёт руководитель учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

Бюджетный учёт ведётся структурным подразделением - Бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Все работники Бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учёта в учреждении является главный бухгалтер муниципального

совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ 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. Акт подписывается в обязательном порядке руководителем учреждения и каждой из сторон (принимающей и передающей). Подпись руководителя в обязательном порядке закрепляется печатью организации. (Основание: п.14 Инструкции №157н)

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 будущее – 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 отдельно 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 учёта, 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*)

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.

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*)

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 отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием системы Контур - Экстерн, получение и обмен информацией;
- передача отчётности в отделения Пенсионного фонда РФ и Фонда социального страхования РФ с использованием системы Контур-Экстерн, получение и обмен информацией;

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

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*)

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).

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)

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)

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)

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

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)

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)

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)

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 иными сотрудниками учреждения возникает только на основании Распоряжения главы муниципального образования.

(Основание: ст. 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»)

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.

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), без применения электронной подписи

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

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 обеспечивается 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.

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. Выдача подотчёт.

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), 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** к текущей учётной политике.

Денежные средства выдаются под отчёт или возмещаются согласно письменному заявлению 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 также указываются назначение аванса (возмещения) и (или) расчёт (обоснование) размера аванса при необходимости (п. 213 Инструкции № 157н). Возмещение затрат потраченных собственных средств осуществляется только при наличии согласования Главой муниципального образования (или лица, его замещающего) заявления составленного в произвольной форме и подписанной сотрудником.

Без составления заявления о возмещении и (или) служебной записки возмещаются расходы за мобильную связь главы муниципального образования по предоставлению в бухгалтерию квитанции (чека) об оплате. Размер установленного возмещения данных расходов закрепляется в распоряжении учреждения по основной деятельности.

Завизированное руководителем заявление 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).

Все операции по выдаче подотчёт и возмещение произведённых расходов происходят безналичным расчётом, путём перечисления денежных средств на банковские дебетовые (зарплатные) карты сотрудников.

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

Подраздел 3.5. Инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов в учреждении, инвентаризации активов и обязательств.

Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов и в учреждении

создаётся постоянно действующая инвентаризационная 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.

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 3.6. Внутренний контроль.

Главным бухгалтером в обязательном порядке 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 3.7. Событие после отчётной даты.

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 3.8. Бухгалтерская (финансовая) отчётность.

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.

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.

Бухгалтерская (финансовая) отчётность составляется и представляется только на русском языке.
(Основание: Инструкции № 191н, разд.6 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н).

Индивидуальная бюджетная отчётность представляется ГРБС и ПБС ВМО Дворцовый округ в установленные сроки финансовым органом ВМО

Бюджетная отчётность (индивидуальная) 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).

Подраздел 3.9. Перечень стандартов учреждения (экономического субъекта), содержащих элементы Учётной политики.

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. Положение о инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств в учреждении (Приложение к учётной политике № 11);
9. 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.

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.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества (инвентарному объекту), кроме объектов стоимостью свыше 10000,00 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12-ти знаков.

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.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной 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)

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)

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 (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется инвентаризационной комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному инвентаризационной 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)

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 инвентаризационная 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).

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)

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)

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС.

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 счёта 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;
- служебная записка от ответственного лица о необходимости списания, за которым числится объект ОС, завизированная подписью руководителя;
- распоряжение о списании объекта(ов) ОС.

После оформляется акт дефектации и данное основное средство либо продается по запчастям, либо при отсутствии ценных запчастей утилизируется. Объекты благоустройства вывозятся на свалку силами подрядчика, производящего демонтаж объектов благоустройства, с предоставлением документа, подтверждающего факт утилизации

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)

Синтетический учёт основных средств ведётся с использованием счета 0 101 00 000 «Основных 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 Обратная 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 первоначальной 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)

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.

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)

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:

- . НМА с определённым сроком использования,
- . 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)

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)

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)

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 случаях 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 ХХ 421.

(Основание: СГС «Нематериальные активы», Инструкция № 157н)

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.

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

Подраздел 4.3. Материальные запасы.

Синтетический учёт материальных запасов ведётся с использованием балансового счёта 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 номенклатурной (реестровой) единицы. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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»)

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Выдача запасных частей, хозяйственных и канцелярских материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), списание ценных подарков и сувенирной продукции оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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.

Внутреннее перемещение МЗ оформляется требованием-накладной по форме 0504204. Учёт операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения на мероприятиях, проводимых учреждением в рамках полномочий, утверждённых Уставом списываются после проведения мероприятий, в рамках которых происходит вручение (награждение)

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

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.

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

Учёт путевых листов ведётся в журнале учёта регистрации путевых листов (Приложение № 05 к Учётной политике). Заполнение журнала ведёт сотрудник учреждения за кем закреплен автомобиль, 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)

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. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

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:

- 20 «Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг»;
- 30 «Расчёты с подотчётными лицами по поступлению нефинансовых активов»;

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.

Выдача под отчётных денежных средств и возмещение средств сотрудникам, «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)

в учреждении регламентируется **Приложением № 06** настоящей учётной политики «а также на основании положения о командировках сотрудников учреждения.

Подраздел 4.5. Учёт расчётов по обязательствам.

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 30100 000 «Расчёты с кредиторами по долговым обязательствам»,
- Счёт 0 30200 000 «Расчёты по принятым обязательствам»,
- Счёт 0 30300 000 «Расчёты по платежам в бюджеты»,
- Счёт 0 30400 000 «Прочие расчёты с кредиторами».

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.

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.

Списание с балансового учёта не востребовавшей 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 не востребовавшая кредиторами» - в течении 5-ти лет с момента списания.

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 группы работников	Журнал операций расчётов по оплате труда

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

Подраздел 4.6. Дебиторская и кредиторская задолженности.

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.

Кредиторская задолженность, не востребовавшая 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 востребовавшей 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 не востребовавшая 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 забалансовом счёте;
- 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)

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 4.7. Учёт финансового результата.

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)

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 040150000 «Расходы будущих периодов»;
- Счёт 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

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.

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;

Сумма резерва по предстоящим отпускам формируется ежемесячно на последний день месяца текущего финансового года путем умножения остатка дней отпуска на среднедневной заработок

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

Резерв по начислениям по страховым взносам на определённую сумму отпусков исчисляется как умножение среднедневного заработка на остаток дней отпуска и на ставку 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.

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 учёт в разрезе следующей структуры КБК: 885 XXXX 00000 00000 XXX по соответствующему виду КОСГУ.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Подраздел 4.8. Учёт санкционирования расходов.

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

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)

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 производиться одновременно 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).

Операции по санкционированию расходов отражаются в журнале операций № 9 («Журнал по

санкционированию»

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.	<i>Оплата труда (вознаграждение)</i>		
	Бюджетная роспись, утверждённая финансовым органом муниципального образования, штатное расписание	Начало текущего финансового года	Объем утверждённых ЛБО
2.	<i>Расчёты с подотчётными лицами</i>		
	Заявления на выдачу денежных средств в подотчёт, подписанные руководителем, - при оплате товаров, работ, услуг, произведённых подотчётными лицами (авансовые отчёты)	Дата принятия к учёту (дата заявления)	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 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 4.9. Учёт на забалансовых счетах.

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 постановления на учёт, без объединения в группировки по видам.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счёту 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)

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 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)

4.17.1. 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.

Выбытие со счёта 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых ценностей взамен непригодных к эксплуатации (изношенных);

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

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)

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

Списание задолженности с забалансового счёта 20 «Списанная задолженность неостребованная кредиторами», неостребованной 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, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учёта и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учёта обязательств.

Аналитический учёт по счёту 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)

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 учёту 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)

Подраздел 4.10. Бюджетная отчётность.

Индивидуальная бюджетная отчётность представляется ГРБС и ПБС ВМО Дворцовый округ в установленные сроки финансовым органом ВМО

Бюджетная отчётность (индивидуальная) 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).

Приложение № 01
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 183 от 31.12.2021г

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 учёта	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
201.00	Денежные средства учреждения
206.00	Расчёты по выданным авансам
208.00	Расчёты с подотчётными лицами
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

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Материальные ценности на хранении	02
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21

Приложение № 02
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 123 от 31.12.2021г.

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	Г лавный бухгалтер	В момент принятия к учёту	Г лавный бухгалтер	В момент принятия к учёту
Акт на списание материальных запасов Ф. 0504230, 0504143	1	главный бухгалтер	В момент возникновения хозяйственной необходимости, а также согласно настоящей учётной политики	Г лавный бухгалтер	В момент возникновения хозяйственной необходимости, а также согласно настоящей учётной политики
Требование- накладная Ф. 0504204	3	главный бухгалтер	В момент передачи материалов	Г лавный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после получения
Акт приемки-передачи основных средств Ф.0504101	1	Сотрудники, главный бухгалтер	При поступлении ОС	Г лавный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после получения
Накладная на внутреннее Перемещение Основных средств Ф. 0504102, 0504204	3	главный бухгалтер	В момент передачи ОС От одного МОЛа другому	Г лавный бухгалтер.	В течении следующего рабочего дня после передачи
АКТ о списании основных средств Ф.0504104	1	Сотрудники, главный бухгалтер	В момент списания ОС пришедших в негодность	Г лавный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после утверждения
Ведомость начисленной амортизации основных средств	1	Г лавный бухгалтер	Ежемесячно в последний календарный день месяца	Г лавный бухгалтер	В течении следующих ПЯТИ рабочих дней после истёкшего периода
Авансовый отчёт ф.0504505, Заявление на выдачу аванса в подотчет	1	сотрудники	30 дней	Г лавный бухгалтер	В течении следующих пяти рабочих дней после получения

Бухгалтерская справка ф.0504833	1	Г лавный бухгалтер	По мере необходимости при совершении операции бюджетного учёта	Г лавный бухгалтер	По мере необходимости в текущем периоде
Табель учёта использования рабочего времени для расчета заработной платы Ф. 0504421	1	Главный бухгалтер	Ежемесячно 2 раза (за первую половину месяца 15 числа и в последнее рабочее число месяца)	Г лавный бухгалтер	В момент принятия к учёту
Записка-расчет о предоставлении отпуска Ф.0504425	1	Г лавный бухгалтер	За три дня до предоставления отпуска	Г лавный 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	Г лавный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после предоставления больничного листа	Г лавный бухгалтер	В течении следующих пяти рабочих дней после получения больничного листа
Расчетная ведомость по заработной по ф. 0504402	1	Г лавный бухгалтер	Ежемесячно Один раз по окончании истекшего периода или по мере необходимости	Г лавный бухгалтер	Ежемесячно или по мере необходимости
Отчётность в налоговую инспекцию по месту регистрации, отчётность в фонды РФ и в органы статистики	1 или 2	Г лавный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно не позднее срока, установленного проверяющим органом	Г лавный бухгалтер	В срок не позднее, установленного проверяющими органами

Приложение № 03
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 123 от 31.12.2021г.

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 муниципального образования МО Дворцовый округ, в его отсутствие иное лицо, назначенное распоряжением руководителя
- за главного бухгалтера	Главный бухгалтер

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 или лицо его замещающее, Принимает - руководитель, или лицо его замещающее, главный бухгалтер, 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) лицо его замещающее
Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103	Руководитель, лицо замещающее лицо руководителя
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	Утверждает - руководитель, или лицо его замещающее. 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 или лицо его замещающее. Заверяет результаты, отражённые в акте председатель комиссии и члены комиссии, назначенные распоряжением руководителя по учреждению. Исполнитель и ответственные лицо - главный бухгалтер учреждения.
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	Утверждает – руководитель или лицо его замещающее. 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.
Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205	Главный бухгалтер за ответственного исполнителя и за главного бухгалтера, передающее и получающее материально-ответственные лица
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 муниципального совета, ответственными за эксплуатацию служебного автотранспорта, за допуск 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 инвентаризованной комиссии по списанию, назначенные распоряжением руководителя
Акт сверки с контрагентами	Глава муниципального совета и /или/ главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	Утверждает - руководитель учреждения или лицо его замещающие. Председатель и члены инвентаризационной комиссии по списанию, назначенные распоряжением руководителя учреждения. За главного бухгалтера - только
Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835	Утверждает - руководитель учреждения или лицо его замещающие. Председатель и члены инвентаризационной комиссии по списанию, назначенные распоряжением
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210	Утверждает - руководитель учреждения или лицо его замещающие. За главного бухгалтера и исполнителя - главный бухгалтер. Сотрудники-ответственные лица - выдающие и получающие товарно-материальные ценности.
Извещение, форма 0504805	За отправителя или получателя: за руководителя - глава муниципального совета

	или лицо его замещающие, за главного бухгалтера и исполнителя - главный бухгалтер.
Расчётная ведомость, форма 0504402 Расчётно-платёжная ведомость, форма 0504401	За руководителя - глава муниципального совета 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	Главный бухгалтер
Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	Главный бухгалтер
Справка по форме 0504833	За всех - главный бухгалтер
Акт сдачи-приёмки выполненных работ	За руководителя - глава муниципального совета или лицо его замещающие, за главного бухгалтера - главный бухгалтер.
Акт внезапной проверке показателей спидометра	Лица, назначенные по распоряжению руководителя учреждения за проведение данной проверки.
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 дебиторами по 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 по санкционированию»	
--	--

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 сотрудники
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 № 123 от 31.12.2021г.

**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: <ul style="list-style-type: none"> - 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		Сводные данные об исполнении бюджета ПБС, сформированные в программном продукте 1С: Предприятие	Ежемесячно
4	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	По мере необходимости формирования регистра и ежегодно
5	0504032	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	По мере необходимости формирования регистра и ежегодно
6	0504033	Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов	Ежегодно
7	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
8	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
9	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей	По мере необходимости формирования регистра
11	0504051	Карточка учёта средств и расчётов	По мере необходимости формирования регистра

12	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
13	0504062	Карточка учёта лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0504091	Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
20	0509213	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно
21	0504417	Карточка-справка (кадровый учёт)	Ежегодно
22		Регистр налогового учёта по НДФЛ за истекший год, сформированный программным продуктом 1С: Зарплата и кадры	Ежегодно
23		Карточка учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за истекший год, сформированная программным продуктом 1С: Зарплата и кадры	Ежегодно
24		Другие регистры, не указанные выше	По мере необходимости, если иное не указано

Приложение № 05
К учетной политике
утвержденной распоряжением № 123 от 31.12.2021г

1. Журнал учёта регистрации путевых листов

*ЖУРНАЛ
учёта регистрации путевых листов*

за период с _____ по _____ 202_г

Приложение № 06
к Учётной политике,
утверждённой распоряжением № 123 от 31.12.2021г.

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.

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 муниципальном совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ (далее – муниципальный совет МО Дворцовый округ).

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

- 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);
- Приказ 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 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).

2.1. 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).

2.2. 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.

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

2.4. На момент поступления главному бухгалтеру заявления о выдаче аванса или получения возмещения, за работником не должно числиться не погашенных авансов. Руководитель учреждения в течение трёх рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно проставляет на документе резолюцию о выдаче под отчёт или возмещении денежных средств.

2.5. 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.**

2.6. 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.**

2.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчёт на административно-хозяйственные нужды составляет **10 календарных дней.**

2.8. Передача выданных под отчёт денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. 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