

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования
города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.07.2023

№ 30/1

Об утверждении учётной политики для целей бюджетного учёта Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино с 2023 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить учётную политику учреждения для целей бюджетного и налогового учёта, подготовленную с учётом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции (Приложение №1).
2. Установить, что данная редакция учётной политики применяется с 1 января 2023 г. и во все последующие отчётные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Главному бухгалтеру руководствоваться в учетном процессе настоящей учетной политикой.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава МА ВМО «Купчино»

А.В. Голубев



Учётная политика

Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт–Петербурга муниципальный округ Купчино для целей бюджетного и налогового учета

I. Методологический раздел учётной политики учреждения в части ведения бюджетного учёта.

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402–ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 – Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Методические указания № 52н);
- Приказ 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 Минфина России № 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);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210–У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210–У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348–У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348–У);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ–23–р (далее – Методические рекомендации № АМ–23–р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. 1-я и 2-я) (далее – НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановление Правительства РФ от 03.09.2022 № 1556;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402–ФЗ)

1.2. Ведение процесса учета возложено на главного бухгалтера Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино (далее – администрация либо МА ВМО «Купчино» либо Местная администрация МО «Купчино»). Обязанности по организации ведения бюджетного учёта возлагаются на руководителя. Ответственность за организацию хранения учётных документов несёт руководитель учреждения.

(Основание: ч. 1, 3 ст. 7 Закона № 402–ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера администрации приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие и 1С ЗКГУ.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402–ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402–ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. Правила и график документооборота, приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402–ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью при ведении в учреждении электронного документооборота. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. В администрации ведение и хранение документов и регистров бухгалтерского учета только в электронном виде не предусмотрено.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402–ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется подписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется всеми сотрудниками администрации и руководителем учреждения в том числе в соответствии с порядком организации и осуществления внутреннего контроля, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402–ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной постоянно действующей комиссией по приёмке и выбытию финансовых и не финансовых активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402–ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.16. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.17. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 – 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 – 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 – 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 – 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 – 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 – 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 108 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 – 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- оргтехника (принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки, факсы и т.п.);
- пожарная сигнализация;
- офисная мебель независимо от количества идентичных объектов по равноценной стоимости;
- кондиционеры уличные и напольные.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы); контейнерные площадки, предназначенные для твердых бытовых отходов.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»)

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- ненадлежащего качества (поврежден);
- истек срок годности (хранения);
- не введен в эксплуатацию;
- требуется ремонт;
- требуется дооснащение (дооборудование);

- требуется ремонт для дальнейшей эксплуатации;
- требуется списать в связи с ветхостью, износом, моральным устареванием (нужное выбрать).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1–й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 – 4–й знаки – код синтетического счета;
- 5 – 6–й знаки – код аналитического счета;
- 7 – 11–й знаки – порядковый номер объекта в группе (00001 – 99999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и/или сканера штрихкода; перманентным маркером; краской несмываемой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету в условной оценке 1 штука – 1 рубль или по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (например, средневзвешенная рыночная стоимость).

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.13. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядка эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме– передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме– передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.22. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме– передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема– сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально–вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно–технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу–хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация начисляется линейным методом только по нематериальным активам с определенным сроком годности.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

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

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению по мере необходимости.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

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

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

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

Сублицензионный договор на использование СбиС++ (программа по обеспечению обмена данными с бюджетами РФ, сдачи отчётности и электронного получения документов от контрагентов), АРМ Муниципал и т.п., ЭЦП, оплаченные за счёт бюджетных средств, заключаются и изготавливаются сроком на 12-ть месяцев.

В случае, когда срок начала использования и окончания использования приходится на разные финансовые годы, то расходы по приобретению учитываются как расходы будущих периодов по счету 401.50.

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.3. Апалитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

4.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ– 23– р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ– 23– р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ– 23– р)

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

4.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210– У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.

(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210– У, п. 167 Инструкции № 157н)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6. Финансовые вложения

6.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н)

6.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 192 Инструкции № 157н)

6.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в реестре учета ценных бумаг (ф. 0504056).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н)

6.4. Для аналитического учета финансовых вложений, переданных в доверительное управление, к 23–му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 1 «Финансовое вложение, переданное в доверительное управление».

(Основание: п. п. 2, 70 Инструкции № 162н)

7. Кредиты, займы (ссуды)

7.1. Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 207 Инструкции № 157н)

7.2. Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 207 Инструкции № 157н)

7.3. При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением:

- распоряжения главы администрации;
- требования, предъявленного гаранту или поручителю;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.4. Учетное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств в виде гарантии или поручительства списывается на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства.

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 351 Инструкции № 157н)

8. Долговые обязательства

8.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 248 Инструкции № 157н)

8.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС «Представление отчетности», п. 248 Инструкции № 157н)

8.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

(Основание: ст. 121 БК РФ)

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44–ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02–07–10/75014)

9.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.4. Приятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.8. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

9.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.10. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

9.11. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

9.12. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23– му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код «СС» – «Операции со связанными сторонами». Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах в произвольной форме.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

10. Финансовый результат

10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- пенсии.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года в размере 1/12 за каждый истекший месяц в течении периода, к которому они относятся и в рамках сроков заключенных договоров.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежегодно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/X за месяц в течение периода, к которому они относятся, где X – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

10.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по согласно Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования – к 23– му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

11. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

11.1. Администрация является главным распорядителем бюджетных средств, а также осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета и финансового органа муниципального образования. Порядок осуществления данных полномочий определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами самого учреждения. За администрацией закреплён код главы 973. Соответственно в бухгалтерском учёте учреждения учитываются администрируемые доходы бюджета с кодом 973.

11.2. Перечень администрируемых доходов утверждается в рамках Решения Муниципального совета об утверждении бюджета внутригородского муниципального на соответствующий финансовый год. В перечень по мере необходимости в течении финансового года по мере необходимости могут быть внесены изменения.

11.3. Бюджетный (бухгалтерский) учёт администрируемых доходов ведётся на основании выписок из лицевого счёта администраторов доходов бюджета (форма 0531761) и сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (форма 0531857). Сверка отчётных данных по поступлениям в бюджет с органами Управления Федерального казначейства по городу Санкт-Петербурга осуществляется ежемесячно.

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчётно-платёжной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки–расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема– передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки– расчета;
- счета;
- счета– фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ– 12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- других аналогичных документов.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре (регистрах) – Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

13.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

14.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;

– задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления (служебной записки).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются по стоимости приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.6. Учет и документальное оформление ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

14.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- независимые гарантии.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

14.9. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учет ведется по видам гарантий:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

(Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

14.10. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

14.11. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.12. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы администрации, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной (служебной) записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

14.13. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке: один объект – один рубль, в случае обнаружения излишков, или по стоимости приобретения.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

14.14. Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе субсчетов, наименований объектов учета и центров материальной ответственности.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.15. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей по соответствующим субсчетам учета.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

15. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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

Данные о рыночной цене (справедливой стоимости) должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей или фирм-продавцов;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещённой в СМИ, сети интернет и т.д.

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

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

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

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

При составлении консолидированной сводной годовой бюджетной отчётности по требованию Комитета финансов могут быть отконсолидированы в отчётности, т.е. обороты по данным операциям не показываются при составлении отчётов.

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

16. Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями).

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

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

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

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

Проводки:

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

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

II. Первичное отражение или продолжение отражения ППА

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

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

Проводки:

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

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

Проводки:

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия письменного ответа от арендодателя (ссудополучателя), арендатор самостоятельно устанавливает размер условной арендной стоимости, отталкиваясь от стоимости последнего третьего года, скорректированной с учётом индекса ежегодного изменения размера ставки арендной платы по отношению к предыдущему году, применяемого

при определении арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург. Дашный индекс устанавливается постановлением Правительства Санкт-Петербурга. Далее каждый последующий период индексируется на соответствующий размер индекса рассчитываемого года.

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

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

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

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

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

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

17. Учёт расчётов денежных средств во временном распоряжении.

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

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

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

18. Дебиторская и кредиторская задолженность.

18.1. Дебиторская задолженность признаётся 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.

18.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя учреждения.

Решение о списании принимается на основании данных проведённой инвентаризации расчётов и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Срок исковой давности по которой истёк. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учёта кредиторская задолженность отражается на забалансовом счёте 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами». Списание задолженности с 20-ого забалансового счёта осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

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

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

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

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счёта 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)

19. Реализация полномочий администратора доходов бюджета ВМО «Купчино» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета ВМО «Купчино», за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании.

19.1. Администрация, как финансовый орган муниципального образования является администратором доходов бюджета ВМО «Купчино» следующих главных администраторов доходов:

- код главы 182 – МИФНС № 27 по Фрунзенскому району;
- код главы 806 – Государственная административно-техническая инспекция;
- код главы 807 – Государственная жилищная инспекция Санкт-Петербурга;
- код главы 815 – Комитет по градостроительству и архитектуре;
- код главы 824 – Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации;
- код главы 862 – Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- код главы 867 – Комитет по Благоустройству Санкт-Петербурга;
- код главы 973 – Местная администрация МО «Купчино».

К самостоятельно администрируемым доходам относятся следующие виды:

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на содержание ребенка, находящегося под опекой, попечительством, а также вознаграждение, причитающееся опекуну (попечителю), приемному родителю
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка, находящегося под опекой, попечительством
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся опекуну (попечителю), приемному родителю
Субсидии на иные цели

Доходы, непосредственно администрируемые другими главными распорядителями доходов бюджета ВМО «Купчино», такими как налоги, пени, штрафы, включаются в состав сводной бюджетной отчетности на основании представленной бухгалтерской отчетности и пояснительных записок по форме 0503160.

Соответственно финансовый орган ВМО «Купчино» владеет только той информацией, которая представлена администраторами доходов. Возможности непосредственно влиять и проводить какие-либо мероприятия по урегулированию дебиторской и/или кредиторской

задолженности по доходам не имеет, так как контроль за правильностью начислений, списаний ведется соответствующими юридическими лицами.

II. Методологический раздел учётной политики учреждения в части ведения налогового учёта.

1.1. Налоговый учёт ведётся главным бухгалтером администрации и сотрудником учреждения, в должностной инструкции которого прописано ведение бухгалтерского учёта.

Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учёта с внесением в них дополнительных реквизитов.

(Основание: статья 313 НК РФ).

Администрация использует электронный способ представления отчётности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам специального оператора связи с использованием сети «Интернет».

(Основание: пункты 3 – 4 статьи 80 НК РФ).

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

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

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

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

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

- суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению (п. 3 ст. 250 НК РФ);
- суммы штрафов, пеней и неустоек за нарушение контрагентами договорных обязательств (п. 3 ст. 250 НК РФ);
- суммы арендной платы за предоставление в пользование имущества и лицензионные платежи за предоставление в пользование объектов интеллектуальной собственности (п. 4 и 5 ст. 250 НК РФ);
- суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученные учреждением безвозмездно (кроме исключений, предусмотренных ст. 251 НК РФ) (п. 8 ст. 250 НК РФ, письмо Минфина России от 12.08.2013 № 03-03-10/32649);
- суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ);
- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ) (п. 13 ст. 250 НК РФ, письма Минфина России от 08.08.2013 № 03-03-06/4/32160, от 17.07.2013 № 03-03-05/27903);
- суммы страхового возмещения, полученные от страховой компании по договору страхования имущества в связи с наступлением страхового случая (письмо Минфина России от 17.07.2013 № 03-03-05/27903);

- суммы компенсаций понесённых расходов в связи с исполнением Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», полученные от военных комиссариатов (письмо Минфина России от 16.08.2013 № 03-03-05/33508);
- суммы денежных средств, полученные от арендаторов в возмещение коммунальных, эксплуатационных услуг (письмо Минфина России от 28.08.2013 № 03-03-06/4/35325);
- суммы денежных средств, полученные по договору социального найма в счёт платы за содержание, ремонт и наем жилого помещения (письмо Минфина России от 16.08.2013 № 03-03-05/33508);
- суммы денежных средств, полученные в качестве возмещения расходов по уплате госпошлины и судебных издержек (письмо Минфина России от 16.08.2013 № 03-03-05/33508);
- стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ, письма Минфина России от 07.08.2013 № 03-03-05/31863, от 14.02.2012 № 03-03-05/11);
- стоимость реализованного государственного (муниципального) имущества (письмо Минфина России от 02.08.2012 № 02-03-09/3040).

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

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

1.6. В учреждении имеется служебное транспортное средство, в отношении которого ежеквартально ушачиваются авансовые платежи по транспортному налогу в размере $\frac{1}{4}$ произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки с учётом повышающего коэффициента, указанного в п. 2 ст. 362 НК РФ (п. 2.1 ст. 362 НК РФ).

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

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

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

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела учета и отчетности администрации

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности начальника отдела учета и отчетности администрации.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку
передачи документов
бухгалтерского учета и дел учреждения

_____ (наименование организации)

АКТ
присма-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий
документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий
документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены _____ комиссии, созданной

_____ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ №

_____ (должность руководителя)

_____ - председатель
комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель

_____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		

2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:

_____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____ (должность председателя комиссии)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Неунифицированные формы
первичных (сводных) учетных документов

Акт частичной ликвидации объекта основных средств
(кроме случаев реконструкции)

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20__ г.

АКТ N _____
о разукрупнения (частичной ликвидации)
объекта основных средств

" " 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____ ИНН

Вид имущества _____
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Ответственное лицо _____

Дата разукрупнения (частичной ликвидации) _____

Дата по ОКПО _____

КПП Аналитическая группа _____

Учетный номер _____

КОДЫ	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукрупнению (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровой	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____
 (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
 от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты разукomплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукomплектации (частичной ликвидации))

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ на ___ л.
2. _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Неунифицированные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование бюджета _____

Наименование финансового органа _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель финансового органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**Перечень связанных сторон
на 1 января ____ г.**

№ п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон

Ответственное лицо: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Доверенность



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУПЧИНО
(МА ВМО «Купчино»)**

Бухарестская ул., д. 43, лит. А, Санкт-Петербург, 192071
тел (812) 402-46-06, e-mail: info@mokupchino.ru

ДОВЕРЕНОСТЬ № _____

от «XX» _____ 202X г.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУПЧИНО (далее – МА ВМО «Купчино») настоящей доверенностью
уполномочивает

Должность, ФИО, паспортные данные

представлять интересы МА ВМО «Купчино» в _____;

настоящая доверенность включает, кроме того, право представителя на получение,
подписание и (или) представление запросов, ходатайств, заявлений и прочих документов от имени МА
ВМО «Купчино», а также право на осуществление иных действий и формальностей, связанных с
исполнением поручения.

Образец подписи

ФИО _____ подтверждаю.

Доверенность действительна до **XX** месяц 202X года.

Доверенность выдана **без права передоверия**.

Глава МА ВМО «Купчино» _____ **ФИО**

м.п.

Ведомость на выплату пособия

Глава Местной администрации
(ФИО)

М.П.

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

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

Всего по ведомости к выплате пособия: 2 (два) пособия

на сумму 0,00 рублей (Ноль рублей 00 копеек).

Составил(проверил): Главный бухгалтер _____ ФИО

Расчёт зарплаты

РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ Местная администрация

месяц 202__ года																	
№ п/п	ФИО	Норма дней	Оклад	отработан о дней	Начислено по окладу	НАДБАВКИ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ						Прочее (совмещен не и др.)	Удержан ия из зп (испл.лист ы и т.д.)	Итого начислено			
						Выслуга		Ежемесячная премия		Классный чин					Особые условия труда		
						%	сумма	%	сумма	%	сумма				%	сумма	
1																	
2																	
3																	
4																	
...																	
итого		0	0,00	0	0,00	*	0,00	*	0,00	*	0,00	*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Составил: главный бухгалтер МА _____ Юнова Л.М.

Свод заработной платы и начисленных налогов, взносов

СВОД

заработной платы и начисленных налогов, взносов

Местная администрация январь 20XX г.

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

АКТ о выявленных дефектах

УТВЕРЖДАЮ

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

**АКТ
о выявленных дефектах**

"___" _____ 20__ г.

№ _____

Место составления _____
(адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:

председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением Главы местной администрации от "___" _____ 20__ г.
№ ____, произвела _____ перечисленных

(осмотр, приём, монтаж, наладку, испытания)
ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов
(повреждений, неисправностей):

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

Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

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

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

АКТ осмотра (обследования) актива

УТВЕРЖДАЮ

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

**Акт
осмотра (обследования) актива**

" " 20__ г.

№ _____

Место составления _____
 (адрес, здание, сооружение)

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____ / _____
 (должность) (расшифровка)

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

Сведения о состоянии при осмотре (обследовании)

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

Заключение комиссии: _____

Председатель: _____ / _____
(должность) (расшифровка)

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

_____ / _____
(должность) (расшифровка)

_____ / _____
(должность) (расшифровка)

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



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КУПЧИНО
(МА ВМО «Купчино»)**

Бухарестская ул., д. 43, лит. А, Санкт-Петербург, 192071

тел (812) 402-46-06, e-mail: info@mokupchino.ru

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о включении /не включении/

данных представленной бухгалтерской (финансовой) отчётности
в консолидированную отчётность за 202__ год.

г. Санкт-Петербург

№ _____

«__» _____ 202__ г.

На основании проведённой камеральной проверки в соответствии с нормативными положениями федерального стандарта бюджетного учёта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России № 256н от 31.12.2016) и Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» уведомляем о том, что годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность (*указывается наименование участника бюджетного процесса ВМО Купчино, представившего отчётность*) включена /не включена/ в состав годовой консолидированной отчётности внутригородского муниципального образования Купчино за 202__ год.

Ошибки (нарушения, замечания, дополнения), выявленные в ходе проверки:

М.П.

Исполнитель: главный бухгалтер

Инвентаризационная ведомость резерва предстоящих отпусков работников (с примером заполнения)

Инвентаризационная ведомость № _____
резерва предстоящих отпусков работников
Местной администрации на конец 202__ года.

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

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

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

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

Главный бухгалтер _____ Л.М. Юнова

Заключение

Комиссии по результатам инвентаризации нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами

УТВЕРЖДАЮ

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

Заключение

комиссии по результатам инвентаризации нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами

«___» _____ 202_ г.

№ _____

Место составления _____
(адрес местонахождения)

Комиссия в составе:

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

действующая согласно распоряжения №-О от 00.00.202_ составила настоящее заключение о следующем:

1. Комиссией в период с 00.00.202_ по 00.00.202_ для целей бухгалтерского и хозяйственного учёта проведена инвентаризация
2. Комиссией в рамках проводимой инвентаризации были изучены
3. Комиссией были выявлены
-
-
-
-
-
4. По окончании инвентаризации комиссия постановила:
-
-
-
-
5. Комиссия рекомендует:
-
-
-

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

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

Заключение комиссии:

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

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

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

Журнал учёта регистрации путевых листов

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУПЧИНО
(МА ВМО «Купчино»)**

Бухарестская ул., д. 43, лит. А, Санкт-Петербург, 192071

тел (812) 402-46-06, e-mail: info@mokupchino.ru

ЖУРНАЛ

учёта регистрации путевых листов

за период с _____ по _____ 202__ г.

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

Договор об индивидуальной материальной ответственности

ДОГОВОР

№ __/202__

об индивидуальной
материальной
ответственности

Местная администрация внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

(наименование организации)

далее именуемый
"Работодатель", в лице
руководителя

(фамилия, имя, отчество)

действующего на
основании

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны,
и

(наименование должности)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.
3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.
4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.
6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.
7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса
сторон
Договора:

Подписи
сторон
Договора:

Работодатель _____

Работник _____

Дата заключения договора _____

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска за отработанной период с момента трудоустройства по состоянию на "31" декабря 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы МА ВМО «Купчино»

_____ ФИО
« » _____ 202X года

**Список жителей МО «Купчино»
получивших подарочный набор**

№ п/п	ФИО родителя/законного представителя	ФИО ребенка	Адрес регистрации	Номер телефона	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

Руководитель общего отдела МА ВМО «Купчино» _____ ФИО

ГРАФИК
Документооборота

Наименование документа	Оформление и обработка документа			Проверка документа	
	Кол. экз.	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207	1	Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет (в отсутствие сотрудника(ов) главный бухгалтер)	В момент принятия к учёту	Главный бухгалтер	Весь период
Акт на списание материальных запасов Ф. 0504230, 0504143	1	Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет (в отсутствие сотрудника(ов) главный бухгалтер)	В момент возникновения хозяйственной необходимости, а также согласно настоящей учётной политики	Главный бухгалтер	В момент возникновения хозяйственной необходимости, а также согласно настоящей учётной политики
Требование- накладная Ф. 0504204	3	Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет (в отсутствие сотрудника(ов) главный бухгалтер)	В момент передачи материалов	Главный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после получения
Акт приемки-передачи основных средств Ф. 0504101	1	Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет (в отсутствие сотрудника(ов) главный бухгалтер)	При поступлении ОС	Главный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после получения

Накладная на внутреннее Перемещение Основных средств Ф. 0504102, 0504204	3	Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет (в отсутствие сотрудника(ов) главный бухгалтер)	В момент передачи ОС От одного МОЛа другому	Главный бухгалтер.	В течении следующего рабочего дня после передачи
АКТ о списании основных средств Ф. 0504104	1	Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет (в отсутствие сотрудника(ов) главный бухгалтер)	В момент списания ОС пришедших в негодность	Главный бухгалтер	В течении следующего рабочего дня после утверждения
Ведомость начисленной амортизации основных средств	1	Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний календарный день месяца	Главный бухгалтер	В течении следующих ПЯТИ рабочих дней после истёкшего периода
Авансовый отчёт ф.0504505, Заявление на выдачу аванса в подотчет	1	МОЛ с которыми заключены договора о материальной ответственности	30 дней	Главный бухгалтер	В течении следующих пяти рабочих дней после получения
Бухгалтерская справка ф. 0504833	1	Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет и /или главный бухгалтер	По мере необходимости при совершении операции бюджетного учёта	Главный бухгалтер	По мере необходимости в текущем периоде
Табель учёта использования рабочего времени для расчета заработной платы Ф. Т-13 или 0504421	1	Сотрудник, уполномоченные на ведение кадрового делопроизводства	Ежемесячно 2 раза (за первую половину месяца и в последнее рабочее число месяца)	Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет и /или главный бухгалтер	В момент принятия к учёту

<p>Записка-расчет о предоставлении отпуска Ф.0504425</p>	1	<p>Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет и /или главный бухгалтер</p>	<p>За три дня до предоставления отпуска</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>В течении следующего рабочего дня после получения распоряжения о предоставлении отпуска</p>
<p>Расчет среднего заработка для расчета начисления по больничному листу Ф. с 2011</p>	1	<p>Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет и /или главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее пяти рабочих дней после предоставления больничного листа</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>В течении следующих пяти рабочих дней после получения больничного листа</p>
<p>Расчетная ведомость по заработной плате в произвольной форме из программы 1С: Предприятие или по ф. 0504402</p>	1	<p>Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет и /или главный бухгалтер</p>	<p>Ежемесячно Один раз по окончании истекшего периода или по мере необходимости</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Ежемесячно или по мере необходимости</p>
<p>Отчётность в налоговую инспекцию по месту регистрации, отчётность в фонды РФ и в органы статистики</p>	1 или 2	<p>Сотрудник(и), согласно должностной инструкции уполномоченные вести бухгалтерский учет и /или главный бухгалтер</p>	<p>Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно не позднее срока, установленного проверяющим органом</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>В срок не позднее, установленного проверяющими органами</p>

Положение о комиссии по поступлению и выбытию финансовых нефинансовых активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления
и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) работнику под отчет, и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение 1
к Порядку
выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб. на _____

_____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: _____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	руб. _____
Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20__ г.	на срок до "___" _____ 20__ г.
_____ (должно сть)	_____ (подпись)
_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ " " _____ 20__ г.	_____ " " _____ 20__ г.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму денежных документов, выдаваемых под отчет работнику, и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности
подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

- 3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.
- 3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение 1
к Порядку
выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

в _____ (указать наименование) _____
количестве _____ на

на срок до "___" _____ 20__ г. (указать цель)

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____	в количестве _____
Срок отчета "___" _____ 20__ г.	шт.
(должно сть) (подп ись) (фамилия, инициалы) " " _____ 20__ г.	(подпись) (фамилия, инициалы) " " _____ 20__ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности муниципальной службы учреждения.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошпурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение 1
к Порядку
приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.

(распорядительный акт руководителя)

№ __, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от "__" _____ 20__ г. № _____ и накладной от "__" _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. _____ Состояние _____ упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Члены комиссии

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в

_____ (наименование документа)
" __ " _____ 20__ г. № _____

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Сумма резерва по дополнительному ежемесячному обеспечению к пенсиям муниципальных служащих в соответствии указывается в размере в сумме бюджетных

ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на следующий финансовый год на 31 декабря предшествующего года.

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

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

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

Расходы по сформированному резерву списываются на финансовый результат текущего финансового года не позднее последнего календарного дня соответствующего финансового года и (или) месяца, в котором сотрудники по распоряжению руководителя отпущены в отпуск или была начислена компенсация.

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

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

2.4. При ведении бухгалтерского учёта допускается вести учёт в разрезе следующей структуры КБК: 908 XXXX 00000 00000 XXX по соответствующему виду КОСГУ.

**Рабочий план счетов бюджетного учёта
Формирование номера счёта бюджетного учёта:**

Номер счёта учёта						Наименование счёта
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счёта			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
113.00	Биологические активы
111.00	Права пользования активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
201.00	Денежные средства учреждения
202.00	Средства на счетах бюджета
205.00	Расчёты по доходам
206.00	Расчёты по выданным авансам
207.00	Расчёты по кредитам, займам (ссудам)
208.00	Расчёты с подотчётными лицами
209.00	Расчёты по ущербу и иным доходам
210.00	Прочие расчёты с дебиторами
301.00	Расчёты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчёты по принятым обязательствам
303.00	Расчёты по платежам в бюджеты
304.00	Прочие расчёты с кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
503.00	Бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утверждённый объем финансового обеспечения
508.00	Получено финансового обеспечения
000	Вспомогательный

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), билеты на зрелищные мероприятия и иные материальные ценности вручаются при проведении праздничных, торжественных, траурных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается ведомостью/списком/ выдачи (вручения, получения) материальных ценностей, подарков, сувениров, билетов и т.д. жителям ВМО «Купчино».
4. Составление ведомости/списков/ выдачи обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия в рамках той или иной муниципальной программы.
5. Ведомость/списки/ о вручении/выдаче/ представляется в бухгалтерию и подкрепляется к муниципальному контракту, в рамках которого были закуплены ценности.
6. Ценные подарки (сувенирная продукция), билеты на зрелищные мероприятия списываются по итогам проведения мероприятия (например, билеты) или на основании служебных записок сотрудников, ответственных за выдачу.
7. При бухгалтерском учете ценных подарков (сувенирной продукции), которые являются призовым фондом (наградой) и выдаются не из мест хранения учреждения, а вручаются на мероприятия подрядчиком применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение (например, товарная накладная) и вручение (например, ведомость (список) или отчет об исполнении от подрядчика выдачи/вручения/дарения), в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах с одновременным отражением поступления и выбытия по забалансовому счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
 - при предоставлении единого закрывающего документа (например, акта об оказании услуг, документа о приемке и т.п.) по итогам оказания услуг, где указывается общая стоимость оказанных услуг, в том числе и стоимость врученного призового фонда (приза, награды), расходы относятся в 100 процентном объеме на подстатью расходов 226 «Прочие работы, услуги» и учитываются по счету 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам».
8. Расходы на приобретение цветов (венков) для возложения к памятникам, участие в торжественно-траурном мероприятии с возложением цветочной продукции относятся по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» и по забалансовому счету 07 не учитываются.
9. Расходы на закупку цветов (иной цветочной подарочной продукции) с целью вручения (дарения) учитываются по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах без использования забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных, праздничных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения учреждения (склад, кладовка, кабинет и т.п.), то применяется следующий порядок учета:

- в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах с одновременным отражением поступления по дебету забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», где ценности учитываются до их полной выдачи, таким образом в учреждении может быть переходящий остаток сувенирной продукции, которая может быть использована при вручении в следующем финансовом году;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) и на основании служебных записок их стоимость списывается со забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (решения, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно главой администрации, заместителями главы, руководителями отделов и/или структурных подразделений, при их наличии и другими должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители отделов, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (решений, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется органом внутреннего контроля при его наличии:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя учреждения (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения проверок оформляются актом произвольной формы, если его форма не утверждена настоящей учетной политикой в унифицированных документах. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель учреждения.

2.8. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители отделов. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

Приложение 1
к Порядку
организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках
внутреннего контроля**

на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)