



**ГЛАВА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 г.

№ 7/2019

**Об учетной политике Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н), Налоговым кодексом Российской Федерации в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Учетную политику Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК с 01.01.2020 г., согласно Приложению к настоящему Постановлению (далее – Учетная политика).
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.
3. Признать утратившим силу с 01.01.2020 г. Постановление Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета МО УРИЦК, от 29.12.2014 г. № 1/2014 «Об утверждении учетной политики Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК для целей бухгалтерского учета».
4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета**

Н.К Прокопчик

**Учетная политика
Муниципального Совета внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

Раздел 1.

1. Общие вопросы

1.1 Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – Муниципальный Совет МО УРИЦК)

1.2 Учетная политика Муниципального Совета МО УРИЦК разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ 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 РФ 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 РФ от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

Минфина РФ 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 РФ от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ 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 РФ от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

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 РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина РФ 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 РФ от 30.03.2015 № 52н);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н;

2. Организация бухгалтерской службы

2.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Муниципальном Совете МО УРИЦК и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Муниципального Совета МО УРИЦК – Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета МО УРИЦК (далее руководитель или Глава Муниципального образования МО УРИЦК).

(Основание: ч.3 ст.7 ФЗ от 06.12.2011г. №402-ФЗ)

2.2 Обязанности ведения бухгалтерского учета возлагаются на отдел бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации МО УРИЦК под руководством главного бухгалтера.

(Основание: ч.3 ст.7 Федерального закона №402-ФЗ, п. 4 Инструкции №157н)

2.3 На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики
- графика документооборота
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4 Деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- распоряжениями Главы Местной администрации;
- положениями об отделе бухгалтерского учета и отчетности.

(Основание: ч.3 ст.7 ФЗ от 06.12.2011г. №402-ФЗ)

2.5 Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программы 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата и кадры.

(Основание п.19 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

2.6 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе Местной администрации МО УРИЦК и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.7 Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Местной администрации МО УРИЦК.

(Основание: статья 9 ФЗ № 402-ФЗ)

2.8 Сотрудникам отдела бухгалтерского учета и отчетности запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.9 Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: статья 9 ФЗ № 402-ФЗ)

2.10 При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения Главы Муниципального образования МО УРИЦК. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения Главы Муниципального образования МО УРИЦК

(Основание: пункт 8 статья 7 ФЗ № 402-ФЗ)

2.11 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из

предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: пункт 3 Инструкции № 157н)

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

- Право первой подписи: Глава Муниципального образования МО УРИЦК.
- Право второй подписи: Главный бухгалтер.

3.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме с электронной подписью.

3.3 Для ведения бухгалтерского учета в Муниципальном Совете МО УРИЦК применяются формы первичных документов:

- Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.4 Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных (сводных) документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: ч.2 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

3.5 Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет Глава Муниципального образования МО УРИЦК.

(Основание: пункт 14 Инструкции № 157н)

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.6 Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.

(Основание: ч.3 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ, пункт 21 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

3.7 Первичный учетный документ составляется:

- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

(Основание: ч.5 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ)

3.8 Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н; пункт 30 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

3.9 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в Журналах операций).

3.10 По окончании отчетного периода (месяца) первичные учетные документы сброшюровываются:

- с журналом операций.

3.11 Данные прошедших контроль первичных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).

3.12 Регистры бухгалтерского учета составляются:

- по формам, используемым в программном обеспечении 1 С Бухгалтерия.

3.13 Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

3.14 Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

3.15 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.16 Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета

(Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

3.17 Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой.

(Основание: пункт 18 Инструкции № 157н)

3.18 Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях

4.1 Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии событий – ежегодно, на последний день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии событий – ежегодно, на последний день года со сведениями о начисленной амортизации;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;

- другие регистры заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1 Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н

(Основание: пункт 3 Инструкции № 157н; пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

Приложение №1

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

6.1 Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной распоряжением Главы Местной администрации МО УРИЦК.

Обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, которые находятся в эксплуатации в течение срока, превышающего 12 месяцев;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- иные мероприятия.

6.2 Инвентарный номер не наносится на объект в случае невозможности нанесения, а именно:

- мобильные телефоны;
 - фотоаппараты;
 - флаги и флаговые конструкции;
- (Основание: пункт 46 Инструкции № 157н)*

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1 Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным:

- Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ,
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
- Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (документ носит рекомендательный характер).

7.2 Инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризаций утверждается отдельным распоряжением руководителя учреждения.

В распоряжении указываются:

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

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Учет объектов основных средств

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

(Основание: пункт 10 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.3. После принятия к учету объектов основных средств такие объекты могут быть реклассифицированы в иную группу на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части (если в случае капитального ремонта создаются активы), а также переоценки объектов основных средств.

1.5. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

1.6. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- 1-2 знаки – последние 2 цифры текущего календарного года;
- 3-6 знаки – порядковый номер;
- 7 знак – символ «с»;
- при ведении группового учета номер дополняется порядковым номером после точки.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, прикрепления жетона. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.7. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.8. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется

на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072 .

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н; СГС «Основные средства» п.35.)

1.9. Разукрупнение и частичная ликвидация объектов основных средств производится на основании решения комиссии.

1.10. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании распоряжения руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

1.11. Принятие к учету объектов основных средств, приобретенных в ходе обменных операций, осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

1.12. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 373 Инструкции № 157н).

1.13. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.14. Учет объектов основных средств ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке 1 объект 1 рубль;

(Основание: пункт 335 Инструкции № 157н)

1.15. Объект Основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (переоценивается).

2. Амортизация объектов основных средств

2.1 Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

(Основание: пункт 36 Приказа № 257н)

3. Переоценка объектов основных средств

3.1 Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

(Основание: пункт 28 Инструкции № 157н, пункт 41 Приказа № 256н)

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;

- При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

3.2 Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

3.3 Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

4. Учет нематериальных активов

4.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии.

4.2. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

(Основание: пункт 30 СГС «Нематериальные активы»)

4.3. Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством РФ.

4.4. Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии с СГС «Обесценение активов».

4.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;

- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Учет материальных запасов

5.1. Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы»)

- полученных от собственника (учредителя) или от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах;

- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.2. Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

5.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится по средней себестоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 СГС «Запасы»)

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

5.5. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях: установленных нормативными актами.

(Основание: Основание: пункт 29 СГС «Запасы»)

6. Обесценение активов, восстановление убытка от обесценения актива

6.1 Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

6.2 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")

6.3 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")

6.4 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")

6.5 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")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.9 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»)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Учет денежных документов

7.1 В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- иные документы.

7.2 Денежные документы учитываются по фактической стоимости.

8. Учет расходов на мобильную связь

8.1 Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

8.2 Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях, определяется Распоряжением Главы Муниципального образования МО УРИЦК.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1 Порядок расчетов с подотчетными лицами регулируются Распоряжением Главы Муниципального образования МО УРИЦК.

10. Учет расчетов по оплате труда

10.1 Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Положения о денежном содержании
- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту.

10.2 Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

10.3 При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы 1 С Зарплата и кадры.

Приложение №4

10.4 Утверждается Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам

Приложение №2

10.5 Журнал учета выдачи расчетных листов сотрудникам

Приложение №3

10.6 Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

11. Учет расходов будущих периодов

11.1 К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

12. Учет событий после отчетной даты

12.1 События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

(Основание: СГС «События после отчетной даты»)

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

12.2 События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

13. Резервы предстоящих расходов

(Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н)

13.1 Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на страховые взносы).

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно.

13.2 Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск (в соответствии с Федеральным стандартом «Выплаты персоналу»)

- расчет по каждому сотруднику: количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета, умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва.

14. Учет санкционирования

14.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

14.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

14.3. Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

(Основание: годовые плановые суммы);

- поставка товаров, работ, услуг

(Основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);

- расчеты с подотчетными лицами

(Основание: заявление или авансовый отчет);

- по налогам, штрафам, пеням

(Основание: расчеты, решения проверяющих организаций);

- по обязательствам прошлых периодов, неисполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

14.4. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
(*Основание: расчетная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда*);
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам
(*Основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг)*);
- по суммам предварительной оплаты
(*Основание: счет*);
- по налогам, штрафам, пеням
(*Основание: расчеты, решения проверяющих организаций*);
- по обязательствам прошлых периодов, неисполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

15. Учет имущества на забалансовых счетах

15.1 На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** учитываются:

- Объекты недвижимости и земельные участки, полученные в оперативное управление, в постоянное (бессрочное) пользование до момента государственной регистрации.

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, не относящиеся к объектам учета аренды

15.2 На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** учитываются:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)

- Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль

15.3 На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Инвентаризационной комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию.

15.4 На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**, учитываются запасные части в количестве:

- Двигатели;
- Аккумуляторы;
- Шины;
- Покрышки;
- Иные детали.

15.5 На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

15.6 На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта
Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании
объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

15.7 На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование
работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета
0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

Приложение № 1

к Учетной политике Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК,
утв. Постановлением от «30» декабря 2019г. №
7/2019 «Об учетной политике Муниципального
Совета внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципального
округа УРИЦК»

Рабочий план счетов

Раздел, подраздел	Код целевой статьи расходов	ВР	КФО	Синтетический счет			КОСГУ	Наименование счета
				объекта учета	группы	вида		
				Разряд номера счета				
1-4	5-14	15-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
1. Нефинансовые активы								
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	104	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	111	4	2	351	Увеличение стоимости права пользования активом
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	111	4	2	451	Уменьшение стоимости права пользования активом
2. Финансовые активы								
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по

								работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	2	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	9	7	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	9	7	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	130	X	209	3	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXX	xxxxxxxxxx	130	X	209	3	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
3. Обязательства								
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам

								связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	2	73X	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	2	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	3	73X	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	3	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	7	73X	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	7	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	3	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской

								задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	302	9	7	73X	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	302	9	7	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX	xxxxxxxxxx	130	X	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	xxxxxxxxxx	130	X	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	6	731	Увеличение кредиторской

								задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	12X	X	304	0	5	XXX	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	24X	X	304	0	5	XXX	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	31X	X	304	0	5	XXX	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	304	0	5	29X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	12X	X	304	0	5	2XX	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	24X	X	304	0	5	3XX	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	31X	X	304	0	5	2XX	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	304	0	5	2XX	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
4. Финансовый результат								
XXXX	xxxxxxxxxx	180	X	401	1	0	186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	401	2	0	224	Расходы по арендной плате за

								пользование
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	227	Расходы на страхование
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	401	2	0	266	Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	401	2	0	271	Расходы по амортизации
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	271	Расходы по амортизации
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	272	Расходы по расходованию материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	401	2	0	297	Расходы по иным выплатам текущего характера организациям
XXXX	0000000000	000	X	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности
XXXX	0000000000	180	X	401	4	0	186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
5. Санкционирование расходов								
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	1	1	xxx	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	1	2	xxx	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	1	3	xxx	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	1	9	xxx	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	9	3	xxx	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	502	1	1	xxx	Принятые обязательства на текущий финансовый год
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	502	1	2	xxx	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	502	1	7	xxx	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
XXXX	xxxxxxxxxx	12x	X	502	9	9	21x	Отложенные обязательства за пределами планового периода
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	503	1	1	xxx	Доведенные бюджетные ассигнования
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	503	1	2	xxx	Бюджетные ассигнования к распределению
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	503	1	3	xxx	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	503	1	9	xxx	Утвержденные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
2	ОС на хранении	02.1
3	ОС, не признанные активом	02.3
4	Сомнительная задолженность	04
5	Обеспечение исполнения обязательств	10
6	Поступления денежных средств	17
7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
8	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
9	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.3x
10	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	X.26
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	X.27

XXXX – раздел/подраздел
 xxxxxxxxxxx-целевая статья
 X- код финансового обеспечения

Приложение № 2

к Учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, утв. Постановлением от «30» декабря 2019г. № 7/2019 «Об учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка формируется из бухгалтерской программы 1 С Зарплата и кадры.

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам в дни выдачи заработной платы.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе;

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (**Приложение № 3**).

2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение № 3

**к Учетной политике Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК,
утв. Постановлением от «30» декабря 2019г. №
7/2019 «Об учетной политике Муниципального
Совета внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципального
округа УРИЦК»**

**ЖУРНАЛ
регистрации и выдачи расчетных листков по заработной плате
сотрудникам**

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись сотрудника
1.				
2.				
3.				
4.				
И т.д.				

Приложение № 4

**к Учетной политике Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК,
утв. Постановлением от «30» декабря 2019г. №
7/2019 «Об учетной политике Муниципального
Совета внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципального
округа УРИЦК»**

Организация: Муниципальный Совет МО УРИЦК

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г

ФИО

Организация: Муниципальный Совет МО УРИЦК

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: