



**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
города федерального значения 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, утвержденной 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, утвержденными 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 города федерального значения 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 города федерального значения 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 города федерального значения 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;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты").

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.

3.19. График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

3.20 Электронные первичные документы и электронные бухгалтерские регистры, предусмотренные как обязательные с 2023 года Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости) по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

3.21 Электронные первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52 в части расчетов с подотчетными лицами, формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

3.22 Первичные документы и бухгалтерские регистры, составленные в электронном виде, хранятся на бумажном носителе

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. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование", «Инвентарь производственный и хозяйственный» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств

признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: пункт 27 СГС "Основные средства")

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: пункт 28 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС СГС "Основные средства")

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 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. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов (получателей выплат).

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

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

Табель учета использования рабочего времени формируется в целом по Муниципальному Совету в бумажном виде два раза в месяц для проведения расчетов по оплате труда с работниками за первую и вторую половину месяца.

Записи в Табелях и исключение из Табеля работников производятся только на основании распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении.

Ежедневно ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, проставляются показатели в соответствии с таблицей условных обозначений. В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется

общее количество дней (часов) явок за месяц. Заполненный Табель подписывается ответственным исполнителем и руководителем Муниципального Совета и направляется в бухгалтерию для проведения расчетов по оплате труда с работниками.

Табель учета рабочего времени за первую половину месяца представляется в бухгалтерию Местной Администрации не позднее 15 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – не позднее последнего дня расчетного месяца.

Для осуществления выплат в межрасчетный период (увольнение работника) направляется Табель, показатели в котором проставляются только по конкретному работнику.

При обнаружении ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Продолжительность работы в дневное время	Я
2	Продолжительность работы в ночное время	Н
3	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
4	Продолжительность сверхурочной работы	С
5	Служебная командировка	К
6	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
7	Ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	О
8	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
9	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
10	Отпуск по беременности и родам	БР
11	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Р
12	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
13	Временная нетрудоспособность	Б
14	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
15	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
16	Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
17	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
18	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
19	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
20	День отдыха за работу в выходной день	НВ
21	Перерывы для кормления	КР

22	Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПТД
----	---	-----

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 листков сотрудникам

Приложение №2

10.5 Журнал учета выдачи расчетных листков 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 Формирование резервов

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на страховые взносы;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

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.

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

13.2 Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день календарного года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец календарного года.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K \times \text{СЗП}),$$

где К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска по состоянию на конец календарного года;

СЗП - средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - ставка страховых взносов.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец календарного года определяется, как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов по всем сотрудникам.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Расчет производится по каждому сотруднику посредством использования программы 1С Зарплата и кадры.

13.3 Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета от организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

13.4 Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва, разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Резерв по претензиям, искам, удовлетворяемым за счет казны, признается только в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Если основания для обжалования претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта отсутствуют, то в таком случае резерв не создается. В этом случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному листу)

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, неисполненных 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, 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

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. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Для контроля за имуществом присваиваются номенклатурные номера.

Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Машины и оборудование,

- Инвентарь производственный и хозяйственный.

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	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
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
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	111	6	I	353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной

								деятельности с неопределенным сроком полезного использования
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	111	6	I	453	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
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	247	X	206	2	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	247	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	853	X	206	9	7	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	853	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 услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	3	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	247	X	302	2	3	73X	Увеличение кредиторской задолженности по

								коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	247	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	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	302	9	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
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	123	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	123	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	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX	xxxxxxxxxx	123	X	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX	xxxxxxxxxx	123	X	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	1	5	731	Увеличение

								кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
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

								задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	304	0	5	XXX	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	12X	X	304	0	5	XXX	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	24X	X	304	0	5	XXX	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	31X	X	304	0	5	XXX	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	304	0	5	XXX	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	123	X	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
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	247	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	295	Расходы экономического субъекта
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	244	X	401	5	0	22x	Расходы будущих периодов
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	401	6	1	211	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	401	6	1	213	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXXX	xxxxxxxxxx	24x	X	401	6	2	2xx	

								Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
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	5	xxx	Полученные лимиты бюджетных обязательств
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	1	9	xxx	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	2	3	xxx	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	2	5	xxx	Полученные лимиты бюджетных обязательств
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	3	3	xxx	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	501	3	5	xxx	Полученные 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	5	xxx	Полученные бюджетные ассигнования
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	503	1	9	xxx	Утвержденные бюджетные ассигнования
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	503	2	3	xxx	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	503	2	5	xxx	Полученные бюджетные ассигнования
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	503	3	3	xxx	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	503	3	5	xxx	Полученные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10
2	Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
3	ОС, не признанные активом	02.3
4	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
5	Сомнительная задолженность	04
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17.01
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
10	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.3x
12	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26. 3x
13	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01

XXXX – раздел/подраздел
xxxxxxxxxx-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:

Приложение № 5

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

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа, предоставление на исполнение				Обработка документа		Срок хранения
	Кол-во экз.	Ответственный за создание документа	Ответственный за оформление (согласование, утверждение, подписание)	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения (отражение на счетах учета)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1	главный специалист	главный специалист	в день совершения операции	главный бухгалтер	главный специалист	в течение дня	в день составления	главный специалист	не позже следующего дня после проверки	5 лет
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1	специалист по документационному обеспечению управления	специалист по документационному обеспечению управления	следующий рабочий день после 15-го числа за первую половину месяца; последний рабочий день месяца за вторую половину месяца	специалист по расчету заработной платы согласно должностной инструкции	специалист по документационному обеспечению управления	в течение дня	в день составления	специалист по расчету заработной платы согласно должностной инструкции	1 день после получения	5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1	главный специалист	главный специалист	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	главный специалист	в течение дня	1 день	главный специалист	в день поступления	5 лет

Акт установки (замены) расходных материалов, акт укомплектовки и установки	1	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	материально ответственное лицо	в течение дня	в течение дня	главный специалист	в день поступления	5 лет
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	1	главный специалист	главный специалист	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	главный специалист	в течение дня	в течение дня	главный специалист	в день поступления	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1	главный специалист	главный специалист	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	главный специалист	в течение дня	в течение дня	главный специалист	в день поступления	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	1	главный специалист	главный специалист	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	главный специалист	в течение дня	в течение дня	главный специалист	в день поступления	5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	главный специалист	главный специалист	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	главный специалист	в течение дня	в течение дня	главный специалист	в день поступления	5 лет
Требование-накладная (ф. 0504204)	1	главный специалист	главный специалист	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	главный специалист	в течение дня	в течение дня	главный специалист	в день поступления	5 лет

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	главный специалист	главный специалист	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	материально ответственное лицо	в течение дня	в течение дня	главный специалист	в день поступления	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1	главный специалист	главный специалист	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	главный специалист	в течение дня	в течение дня	главный специалист	в день поступления	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)	1	инвентаризационная комиссия	председатель комиссии	по окончании проведения инвентаризации	главный бухгалтер	председатель комиссии	в бухгалтерию	по окончании проведения инвентаризации	главный специалист	в день поступления	5 лет
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	главный специалист	главный специалист	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	главный специалист	в течение дня	в течение дня	главный специалист	в день поступления	5 лет
Акт выполненных работ	1	специалист по документационному обеспечению управления	специалист по документационному обеспечению управления	по мере совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течение дня	в течение дня	специалист по документационному обеспечению управления	в день поступления	5 лет

**Приложение №6
к Учетной политике Муниципального
Совета внутригородского
Муниципального образования города
федерального значения Санкт-
Петербурга Муниципального округа
УРИЦК, утв. Постановлением от «30»
декабря 2019г. № 7/2019 «Об учетной
политике Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
Муниципального округа УРИЦК»**

Регламент об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. №49 и настоящим Регламентом.

2. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформление ее результатов.

3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (полученные по договорам аренды и безвозмездного пользования). Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

4. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается Распоряжением руководителя учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители учреждения.

В распоряжение на проведение инвентаризации указываются:

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

5. Основными целями инвентаризации являются:

4.1 Выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами):

4.2 Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета.

При проведении годовой инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения активов (п.6 приказа №259н):

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для группы активов.

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения активов комиссия обозначает в графе «Примечание» инвентаризационных ведомостей;

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения)(п.18 приказа №259н);

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка комиссия обозначает в графе «Примечание» инвентаризационных ведомостей;

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытков от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» в инвентаризационных описях.

Решение о признании убытка от обесценения активов (восстановления убытка) отражается в акте обесценения. (п.15 Приказа №259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта НФА в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 Приказа №256н). В случае, если комиссия не уверена в будущем увеличении (уменьшении) экономических выгод или повышении (снижении) полезного потенциала по соответствующим объектам, выносится рекомендация для руководителя учреждения о прекращении признания данного объекта. Данная информация отражается в разделе инвентаризационной описи «Заключение комиссии».

Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- Определение фактического состояния имущества и его оценка.

По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов, отраженных в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

6. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально-ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- передача имущества в аренду.

7. Инвентаризация имущества (ОС, НМА, НПА, МЗ) проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с распоряжением руководителя;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. До начала проверки необходимо получить от материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.

11. В ходе проведения инвентаризации имущества комиссия должна проверить:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на имущество, сданное в аренду, в безвозмездное пользование или принятое учреждением в аренду или безвозмездное пользование.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

12. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится имущество.

13. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, обмера.

14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г №52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

15. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

16. Оформляется и утверждается акт о проведении инвентаризации на заседании комиссии.

17. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В функции бухгалтера при проведении Инвентаризации в соответствии с Приказом Министерства труда РФ от 21.02.2019г. №103н «Об утверждении профессионального стандарта «БУХГАЛТЕР» входит обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта, сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета, составление сличительных ведомостей, отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

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

Регламент о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия, учреждение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15 декабря 2010 года N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";
- Учетной политикой Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, утвержденной Постановлением от 30.12.2019г. №7/2019 «Об учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года N 257н;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

- Учетной политикой Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, утвержденной Постановлением от 30.12.2019г. №7/2019 «Об учетной политике Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

- Настоящим Регламентом.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений о принятии к учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также о выбытии основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета), оформленного первичным документом.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя учреждения. В состав комиссии должны входить не менее 3 работников учреждения.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

2.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.7. При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2.8. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия в срок не более 5 рабочих дней передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы);

- определение срока полезного использования поступающих основных средств, нематериальных активов;

- об отнесении основных средств, нематериальных активов к группе их аналитического учета и соответствующему коду по Общероссийскому классификатору основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008), принятому приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 года N 2018-ст "Общероссийский классификатор основных фондов");

- определение первоначальной стоимости объектов основных средств, полученных в результате необменных и обменных операций;

- определение первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения);

- классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета;

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

- изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также в случае переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении;

- определение справедливой стоимости материальных запасов (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разборке, утилизации объекта основных средств, исходя из их текущей рыночной стоимости, с учетом стоимости доставки материальных запасов и приведения их в состояние, пригодное для использования;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- списание материальных запасов, использованных в текущей деятельности на нужды учреждения;

- списание основных средств, оборудования, инвентаря, материальных запасов, учитываемых в бухгалтерском учете учреждения, которые могут быть списаны вследствие физического износа, стихийных бедствий, аварий, недостач, потерь, перераспределения, передачи, реализации и других причин, а также в связи со строительством, расширением и реконструкцией действующих объектов;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего утилизации, акта об оказанных услугах по утилизации имущества;

- об утилизации и составлении акта утилизации списанного имущества, относящегося к малоопасным отходам, не подлежащим лицензированию на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию (согласно Федеральному закону от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления");

- определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, как неучтенные объекты нефинансовых активов, для принятия их к бухгалтерскому учету.

3.2. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приемке материальных ценностей (ф.0504207)	Поступление материальных ценностей (НФА)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Передача объектов НФА между учреждениями, учреждениями и

	организациями (иными правообладателями), при вводе в эксплуатацию основных средств.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Внутреннее перемещение объектов НФА
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов НФА
Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Принятие к учету материальных запасов при их поступлении в результате приобретения, оприходования неучтенных МЗ по результатам инвентаризации; оприходования МЗ, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств.

3.3. Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3.4. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

3.5. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную стоимость этих активов.

3.6. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) имущества учреждения со счетов бухгалтерского учета.

В настоящем Регламенте под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе вследствие физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

3.7. Решение о списании имущества принимается в случае, если:

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

- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

3.8. При выбытии объекта основных средств:

- в случае прекращения признания объекта в составе активов, в частности при условии несоответствия его критериям активов;

- передачи объекта имущества в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;
- в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете;
- выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете.

3.9. В целях подготовки и принятия решения о выбытии (списании) имущества Комиссия осуществляет следующее:

- осмотр имущества, определение технического состояния имущества и возможности его дальнейшего использования по назначению;
- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) на основании:
 - документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств);
 - рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, вследствие чрезвычайных ситуаций;
 - установление конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный; авария и иные чрезвычайные ситуации; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; невозможность определить его местонахождение; другие конкретные причины;
 - выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - подготовку Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
 - контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов);
 - контроль наличия в составных частях списываемого имущества драгоценных металлов и драгоценных камней, учитываемых в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 N 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".

3.10. Комиссия вправе дать поручение специализированной организации подготовить заключение о техническом состоянии объектов имущества, подлежащих списанию.

3.11. При принятии решения о списании имущества Комиссия может при необходимости:

- затребовать дополнительные документы (информацию) от материально-ответственных лиц;
- привлекать специалистов (экспертов) и (или) специализированные организации для проведения экспертизы.

3.12. При выбытии (списании) активов Комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)(ф.0504104)	Оформление решения о списании основных средств, НМА (кроме автотранспортных средств).

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Оформление решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу.
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется при вынесении решения о списании МЗ.
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Списание с учета бланков строгой отчетности при их выбытии.
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности; - прекращение исполнительного производства в соответствии с законодательством РФ.
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) дебитора.

3.13. В целях списания дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, Комиссия осуществляет:

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в связи с истечением установленного срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), а также прекращением исполнительного производства вследствие невозможности его исполнения (п.2 ст.266 НК РФ) в целях ее списания с балансового учета;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью или ликвидацией дебитора.

3.14. Комиссия осуществляет признание кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами, по которой срок исковой давности истек, в целях ее списания с балансового учета.

3.15. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества, списание дебиторской (кредиторской) задолженности по основаниям, указанным в пунктах 3.13, 3.14. настоящего Регламента, отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения в установленном порядке.

**Приложение №8
к Учетной политике Муниципального
Совета внутригородского
Муниципального образования города
федерального значения Санкт-
Петербурга Муниципального округа
УРИЦК, утв. Постановлением от «30»
декабря 2019г. № 7/2019 «Об учетной
политике Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга**

Исключено. (Постановлением от 22.03.2024 г. № 4/2024)

**Приложение 1
к настоящему Регламенту**

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение 2
к настоящему Регламенту**

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение 3
к настоящему Регламенту**

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от « » 20 г. в соответствии с Регламентом № от г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

- 1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

- 2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)