



УРИЦК

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ВЫПУСК № 35 (760)

26 декабря 2024



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«24 » декабря 2024 г.

№ 32

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее — Единый план счетов, Инструкция № 157н), Бюджетным Кодексом, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (далее — Инструкция № 162н), Налоговым кодексом РФ 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

1. Внести изменения в учетную политику, утвержденную Распоряжением от 30.12.2019 № 40 «Об учетной политике Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

1.1 Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее — Местная администрация МО УРИЦК).

1.2 Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

Учетная политика Местной администрации 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»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее — Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкция № 157н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее — План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина 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 применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н.
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее — СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — Приказ Минфина России № 61н);
 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее — Методические указания № 61н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее — Порядок № 82н).
- 1.3 Пункт 2.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:**
Обязанности ведения бухгалтерского учета возлагаются на отдел бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности и на сектор бухгалтерского учета и отчетности под руководством руководителя отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности.
(Основание: ч.3 ст.7 Федерального закона №402-ФЗ, п. 4 Инструкции №157н)
- 1.4 Пункт 2.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:**
На руководителя отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности возложены функции по формированию:
- учетной политики
 - графика документооборота
 - бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 1.5 Пункт 2.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:**
Деятельность отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности и сектора бухгалтерского учета и отчетности регламентируется:

— должностными инструкциями сотрудников отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности и сектора бухгалтерского учета и отчетности;

— распоряжениями Главы Местной администрации.

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

1.6 Пункт 2.6 раздела 1 изложить в следующей редакции:

Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности 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.

1.7 Пункт 2.7 раздела 1 изложить в следующей редакции:

Требования руководителя отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности и в сектор бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Местной администрации МО УРИЦК.

(Основание: статья 9 ФЗ № 402-ФЗ)

1.8 Пункт 2.8 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

1.9 Пункт 2.10 раздела 1 изложить в следующей редакции:

При разногласиях между руководителем и руководителем отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения Главы Местной администрации МО УРИЦК, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения Главы Местной администрации МО УРИЦК, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

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

1.10 Пункт 3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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 Местной администрации МО УРИЦК, заместитель главы Местной администрации — контрактный управляющий.

— Право второй подписи: руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности, руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности.

1.11 Пункт 3.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

Для ведения бухгалтерского учета в Местной администрации МО УРИЦК применяются формы первичных документов:

— утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н;

— утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021г. № 61н.

(Основание: п. 6 Приказа Минфина России № 61н)

1.12 Пункт 3.4 раздела 1 изложить в следующей редакции

«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.

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов приведены в Приложении №8 к настоящей Учетной политике»

(Основание: ч.2,4 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.9 СГС «Учетная политика», Методические указания №52н)

1.13 Пункт 3.7 раздела 1 изложить в следующей редакции

«Первичные учетные документы составляются как на бумажном носителе, так и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях — простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе».

(Основание: ч.5,6 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Методические указания №52н)

1.14 Пункт 3.10 раздела 1 изложить в следующей редакции

«Регистры бухгалтерского учета составляются как на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях — простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе».

(Основание: ч.6,7 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.11 Инструкции №157н, Методические указания №52н, Методические указания №61н)

1.15 Пункт 3.14 раздела 1 изложить в следующей редакции

«Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 24.05.2022г. № 82н «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 классификации операций сектора государственного управления».

1.16 Пункт 3.20 раздела 1 изложить в следующей редакции

«С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе».

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

1.17 Пункт 3.21 раздела 1 изложить в следующей редакции

«При ведении учета применяются формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России №61н».

(Основание: п.6 Приказа Минфина России №61н)

1.18 Пункт 3.22 раздела 1 изложить в следующей редакции

«С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, могут изготавливаться копии на бумажном носителе».

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

1.19 Пункт 4.1 раздела 1 изложить в следующей редакции

«Сформированные регистры бухгалтерского учета в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель ежемесячно и подписываются в хронологическом порядке». (Основание: п.19 Инструкции №157н)

1.20 Пункт 1.5 раздела 2 изложить в следующей редакции

«При приобретении, изготовлении и безвозмездной передаче объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)».

1.21 Пункт 1.8 раздела 2 изложить в следующей редакции

«Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.»

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.)

1.22 Пункт 1.9 раздела 2 изложить в следующей редакции

«Ввод в эксплуатацию многолетних насаждений осуществляется по достижении ими эксплуатационного возраста. Саженцы деревьев (кустарников) принимаются в состав основных средств при достижении ими эксплуатационного возраста 5 лет после года высадки. Приживаемость деревьев (кустарников) учитывается на 1 июля года, следующего за годом в котором была произведена посадка деревьев (кустарников).»

Инвентарным объектом при этом является совокупность насаждений по адресу посадки и году посадки.

Многолетние насаждения, в отношении которых установлен срок эксплуатации, принимаются на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. По результатам обследования составляется Акт обследования многолетних насаждений по форме, приведенной в Приложении №9 к настоящей Учетной политике».

На объекты многолетних насаждений открывается Инвентарная карточка (ф. №0509215, 0509216) с указанием местоположения, количества деревьев и кустарников в штуках, возраста или года посадки, дату и номер акта приемки, первоначальной стоимости и др.»

1.23 Пункт 4.1 раздела 2 изложить в следующей редакции

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

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

1.24 Пункт 5.3 раздела 2 изложить в следующей редакции

«Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости». (Основание: п.108 Инструкции №157н, п.42 СГС «Запасы»)

1.25 Пункт 14.3 раздела 2 изложить в следующей редакции

«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: Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо);

- 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).

2. Дополнить учетную политику

— **пунктом 3.23 раздела 1 следующего содержания:**

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

— на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

— по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель флеш-карту, которая хранится в сейфе.

— **пунктом 1.17 раздела 2 следующего содержания:**

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

— **пунктом 1.18 раздела 2 следующего содержания:**

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(*Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н*)

— **пунктом 4.6 раздела 2 следующего содержания:**

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(*Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н*)

— **пунктом 15.9 раздела 2 следующего содержания:**

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

независимые (банковские) гарантии;

поручительства.

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

3. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике:

— Приложение №1 «Рабочий план счетов» согласно Приложению 1 к настоящему Распоряжению.

— Приложение №5 «График документооборота» согласно Приложению 2 к настоящему Распоряжению.

— Приложение №6 «Положение об инвентаризации» согласно Приложению 3 к настоящему Распоряжению.

— Приложение №7 «Регламент о комиссии по поступлению и выбытию активов» согласно Приложению 4 к настоящему Распоряжению.

4. Дополнить учетную политику Приложением №9 согласно Приложению 5 к настоящему Распоряжению.

5. Дополнить учетную политику Приложением №10 согласно Приложению 6 к настоящему Распоряжению.

6. Ознакомить с изменениями в Учетной политике всех сотрудников, имеющих отношение к организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

7. Контроль за исполнением данного Распоряжения возложить на Главу Местной администрации МО УРИЦК.

8. Настоящее Распоряжение вступает в силу с 01.01.2025 года.

Глава Местной администрации

А. В. Ромашкина

Приложение № 1
к Распоряжению от 24.12.2024 № 32
«О внесении изменений в Распоряжение
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК от 30.12.2019 № 40 «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ УРИЦК»

«Приложение № 1
к учетной политике Местной администрации
внутригородского Муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК К Распоряжению «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК»
от «30» декабря 2019 г. № 40

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	xxx	X	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) — иного движимого имущества учреждения

XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования — иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования — иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений — 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	xxx	X	104	6	1	452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
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	5	344	Увеличение стоимости строительных материалов — иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря — иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря — 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	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	444	Уменьшение стоимости строительных материалов — 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	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
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	1	352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	111	6	1	353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	111	6	1	452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	111	6	1	453	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
2. Финансовые активы								
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевой счет в органе казначейства
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевого счета в органе казначейства
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	202	1	1	510	Поступления средств на единый счет бюджета в рублях в органе Федерального казначейства

XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	202	1	1	610	Выбытия средств с единого счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
XXXX	xxxxxxxxxx	1xx	X	205	1	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам
XXXX	xxxxxxxxxx	1xx	X	205	1	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам
XXXX	xxxxxxxxxx	120	X	205	1	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по налогам
XXXX	xxxxxxxxxx	120	X	205	1	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по налогам
XXXX	xxxxxxxxxx	1xx	X	205	4	5	56x	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXX	xxxxxxxxxx	1xx	X	205	4	5	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXX	xxxxxxxxxx	130	X	205	4	5	56x	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
XXXX	xxxxxxxxxx	130	X	205	4	5	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
XXXX	xxxxxxxxxx	15x	X	205	5	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	xxxxxxxxxx	15x	X	205	5	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	xxxxxxxxxx	180	X	205	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	xxxxxxxxxx	180	X	205	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	xxxxxxxxxx	180	X	205	8	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
XXXX	xxxxxxxxxx	180	X	205	8	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
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	244	X	206	9	7	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	9	7	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	880	X	206	9	7	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

XXXX	xxxxxxxxxx	880	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	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
XXXX	xxxxxxxxxx	130	X	209	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
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
XXXX	xxxxxxxxxx	140	X	209	4	1	56x	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX	xxxxxxxxxx	140	X	209	4	1	66x	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX	xxxxxxxxxx	140	X	209	4	4	56x	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
XXXX	xxxxxxxxxx	140	X	209	4	4	66x	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	210	0	2	1XX	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	210	0	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
XXXX	xxxxxxxxxx	xxx	X	210	0	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов

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 транспортным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	3	73X	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	302	2	3	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	247	X	302	2	3	73X	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным
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	323	X	302	2	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	323	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	313	X	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	313	X	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	3XX	X	302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
XXXX	xxxxxxxxxx	3XX	X	302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
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	831	X	302	9	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
XXXX	xxxxxxxxxx	831	X	302	9	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
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	853	X	302	9	9	73X	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	302	9	9	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	323	X	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
XXXX	xxxxxxxxxx	323	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	244	X	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX	xxxxxxxxxx	323	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	323	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	323	X	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	304	0	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	304	0	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
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	323	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	323	X	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	12X	X	304	0	5	XXX	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	24X	X	304	0	5	XXX	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	31X	X	304	0	5	XXX	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	32X	X	304	0	5	XXX	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	304	0	5	29X	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	xxxxxxxxxx	12X	X	304	0	5	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	32X	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
XXXX	xxxxxxxxxx	880	X	304	0	5	XXX	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами

4. Финансовый результат

XXXX	xxxxxxxxxx	110	X	401	1	0	111	Налоги
XXXX	xxxxxxxxxx	120	X	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
XXXX	xxxxxxxxxx	130	X	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
XXXX	xxxxxxxxxx	140	X	401	1	0	145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
XXXX	xxxxxxxxxx	150	X	401	1	0	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	xxxxxxxxxx	XXX	X	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов
XXXX	xxxxxxxxxx	17x	X	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
XXXX	xxxxxxxxxx	18x	X	401	1	0	186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
XXXX	xxxxxxxxxx	19x	X	401	1	0	186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
XXXX	xxxxxxxxxx	14x	X	401	1	8	145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия

XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
XXXX	xxxxxxxxxx	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	323	X	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	2	0	227	Расходы на страхование
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	401	2	0	251	Перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	xxxxxxxxxx	313	X	401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи
XXXX	xxxxxxxxxx	312	X	401	2	0	264	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
XXXX	xxxxxxxxxx	321	X	401	2	0	264	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
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 расходу материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	831	X	401	2	0	296	Расходы по иным выплатам текущего характера физическим лицам
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	401	2	0	295	Расходы по другим экономическим санкциям
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	401	2	0	297	Расходы по иным выплатам текущего характера организациям
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	401	2	0	299	Расходы по иным выплатам капитального характера организациям
XXXX	0000000000	000	X	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности
XXXX	0000000000	11x	X	401	4	0	111	Налоги
XXXX	0000000000	12x	X	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от операционной аренды
XXXX	0000000000	14x	X	401	4	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX	0000000000	15x	X	401	4	0	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	0000000000	18x	X	401	4	0	186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
XXXX	0000000000	19x	X	401	4	0	186	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
XXXX	0000000000	15x	X	401	4	1	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	0000000000	15x	X	401	4	9	151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	5	0	226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	401	5	0	227	Расходы будущих периодов на страхование
XXXX	xxxxxxxxxx	000	X	401	5	0	251	Расходы будущих периодов на перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
XXXX	xxxxxxxxxx	121	X	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXXX	xxxxxxxxxx	129	X	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXXX	xxxxxxxxxx	312	X	401	6	0	264	Резервы предстоящих расходов на оплату пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
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	312	X	401	6	1	264	Резервы предстоящих расходов на оплату пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
XXXX	xxxxxxxxxx	2xx	X	401	6	2	2xx	Резервы предстоящих расходов на оплату
XXXX	xxxxxxxxxx	1xx	X	402	1	0	1XX	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет

XXXX	xxxxxxxxxx	1xx	X	402	2	0	2XX	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям в бюджет
XXXX	xxxxxxxxxx	2xx	X	402	2	0	2XX	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям в бюджет
XXXX	xxxxxxxxxx	2xx	X	402	2	0	3XX	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям в бюджет
XXXX	xxxxxxxxxx	3xx	X	402	2	0	2XX	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям в бюджет
XXXX	xxxxxxxxxx	3xx	X	402	2	0	3XX	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям в бюджет
XXXX	xxxxxxxxxx	8xx	X	402	2	0	2XX	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям в бюджет
XXXX	0000000000	000	X	402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета

5. Санкционирование расходов

XXXX		xxx		501	1	1	xxx	
XXXX		xxx		501	1	2	xxx	
XXXX		xxx		501	1	3	xxx	
XXXX		xxx		501	1	5	xxx	
XXXX		xxx		501	1	9	xxx	
XXXX		xxx		501	2	3	xxx	
XXXX		xxx		501	2	5	xxx	
XXXX		xxx		501	3	3	xxx	
XXXX		xxx		501	3	5	xxx	
XXXX		xxx		501	9	3	xxx	
XXXX		xxx		502	1	1	xxx	
XXXX		xxx		502	1	2	xxx	
XXXX		xxx		502	1	7	xxx	
XXXX		xxx		502	2	7	xxx	
XXXX		12x		502	9	9	21x	
XXXX		xxx		503	1	1	xxx	
XXXX		xxx		503	1	2	xxx	
XXXX		xxx		503	1	3	xxx	
XXXX		xxx		503	1	5	xxx	
XXXX		xxx		503	1	9	xxx	
XXXX		xxx		503	2	3	xxx	
XXXX		xxx		503	2	5	xxx	
XXXX		xxx		503	3	3	xxx	
XXXX		xxx		503	3	5	xxx	

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
14	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

XXXX — раздел/подраздел

xxxxxxxxxx — целевая статья

X — код финансового обеспечения

Приложение № 2
к Распоряжению от 24.12.2024 № 32
«О внесении изменений в Распоряжение
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК от 30.12.2019 № 40 «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ УРИЦК»

«Приложение № 5
к учетной политике Местной администрации
внутригородского Муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК К Распоряжению «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК»
от «30» декабря 2019 г. № 40

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа в сектор бухгалтерского учета и отчетности	Порядок представления (на бумажной или цифровой способ) в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отражение в бухгалтерском учете						
			Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа вд подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)			срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный (скан-копия)	Руководитель структурного подразделения	Подотчетное лицо Ответственное лицо за оформление документа Руководитель структурного подразделения Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о направлении в командировку Не позднее 1 рабочего дня после представления документа	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Ответственное лицо за оформление документа	В день поступления документа	Контроль	Срок	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный (скан-копия)	Руководитель структурного подразделения	Подотчетное лицо Ответственное лицо за оформление документа Руководитель структурного подразделения Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о направлении в командировку Не позднее 1 рабочего дня после представления документа	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Ответственное лицо за оформление документа	В день поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Срок	Не позднее 1 дня после поступления документа

3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный (скан-копия)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи	
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после предоставления документа	1 день после предоставления документа							ПЭП
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный (скан-копия)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи	
				Ответственный за принятие документов-основания	ПЭП	1 день после предоставления документа	ПЭП							1 день после предоставления документа
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	ЭЦП							2 рабочих дня после утверждения специалистами
5	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после предоставления документа	ПЭП							1 день после предоставления документа
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии	ЭЦП							1 день после подписи всеми членами комиссии
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	ЭЦП							2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии
6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный (скан-копия)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи	
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 день после предоставления документа	ПЭП							1 день после предоставления документа

7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капремонтов; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.							
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 день после предоставления документа							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии							

10	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после установления спорной стоимости отчуждаемого имущества 1 день после представления документа 1 рабочий день после утверждения членом комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетно-бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный (скан-копия)	Согласно регламенту об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в регламенте об инвентаризации 2 рабочих дня после представления документа 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетно-бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный (скан-копия)	Согласно регламенту об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после представления документа 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетно-бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный (скан-копия)	Сектор бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии Ответственнолицо (МОЛ) Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно регламенту о проведении инвентаризации В день начала инвентаризации согласно порядку о проведении инвентаризации В день окончания инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетно-бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи

14	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный (скан-копия)	Сектор бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно регламенту о проведении инвентаризации	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после получения документа
				Члены инвентаризационной комиссии		В день окончания инвентаризации						
				Председатель комиссии		Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный (скан-копия)	Сектор бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно регламенту о проведении инвентаризации	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Ответственноолицо (МОЛ)		В день начала инвентаризации согласно порядку о проведении инвентаризации						
				Члены инвентаризационной комиссии		В день окончания инвентаризации						
16	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный (скан-копия)	Сектор бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно регламенту о проведении инвентаризации	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Члены инвентаризационной комиссии		В день окончания инвентаризации						
				Председатель комиссии		Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
17	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный (скан-копия)	Сектор бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Члены инвентаризационной комиссии		2 рабочих дня после составления						
				Председатель комиссии		1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
18	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный (скан-копия)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Члены инвентаризационной комиссии		2 рабочих дня после составления						
				Председатель комиссии		1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем						
				Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после утверждения председателем						
				Председатель комиссии		1 рабочий день после утверждения председателем						

19	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
20	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный (скан-копия)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после предоставления документа 1 рабочий день после согласования с главным бухгалтером 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
21	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Электронно	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи

22	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный (скан-копия)	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Ответственный исполнитель	ЭЦП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Сектор бухгал-терского учета и отчетности	Сектор бухгал-терского учета и отчетности	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководите-лем	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи				
23	Акт о приме-педаре объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения нефинансовых активов	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгал-терского учета и отчетности	Главный специалист сектора бухгал-терского учета и отчетности	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководите-лем	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи				
24	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный (скан-копия)	Отправитель	Ответственный исполнитель	ЭЦП	Отправитель	Отправитель	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгал-терского учета и отчетности	Главный специалист сектора бухгал-терского учета и отчетности	Электронно	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи				
25	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный (скан-копия)	Отправитель	Ответственный исполнитель	ЭЦП	Отправитель	Отправитель	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгал-терского учета и отчетности	Главный специалист сектора бухгал-терского учета и отчетности	Электронно	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи				

26	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный (скан-копия)	Приемочная комиссия	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
27	Картонка капложений (ф.0509211)	Электронный	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемы товаров, услуг	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи документа	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
28	Картонка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней после поступления капложений	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления документа	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	Не позднее 2 рабочих дней после поступления капложений						
29	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	на бумажном носителе	Уполномоченный сотрудник	Уполномоченный сотрудник	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	На бумаге	На бумаге	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления документа	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документов						
30	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день совершения операции	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи документа	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после передачи документа
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после составления документа						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписания членом комиссии						
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						

31	Акт о списании материальных записов (ф.051/0460)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава и выбытию активов	ПЭП	В день списания комиссии по поступлению документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий день после составления документа							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		1 день после подписания членов комиссии							
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после подписания председателя комиссии							
32	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.051/0461)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий день после составления документа							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		1 день после подписания членов комиссии							
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после подписания председателя комиссии							
33	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.050/4143)	Электронный (скан-копия)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий день после составления документа							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		1 день после подписания членов комиссии							
				Руководитель учреждения		2 рабочих дня после подписания председателя комиссии							
34	Заявка на кассовый расход (ф.053/1801, 053/1851)	Электронный	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности		ЭЦП							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП							
				Руководитель учреждения		ЭЦП							
35	Распоряжение о совершении казначейского платежа (РСП)	Электронный	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Руководитель учреждения	ЭЦП	На дату пролучения документа	В день получения документа	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности		ЭЦП							

36	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 051/0458)	Электронный (скан-копия)	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель - сотрудник	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день передачи	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после передачи
					ПЭП	1 рабочий день после составления						
					ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
					ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
					ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
37	Табель учета использования рабочего времени (ф. 050/4421)	На бумажном носителе	Ответственный сотрудник	Руководитель учреждения	Собственно-ручная	Ежедневно	На бумаге	На бумаге	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
					Собственно-ручная	В день подписания договора						
38	Договоры ГПХ и акты выполненных работ	На бумажном носителе	Ответственный сотрудник	Руководитель учреждения	Собственно-ручная	В день подписания договора	На бумаге	На бумаге	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
					Собственно-ручная	В день составления документа						
39	Ведомость группового начисления доходов (ф. 051/0431)	Электронный	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	ЭЦП	В день составления документа	Электронно	Электронно	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	В день поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
					ЭЦП	В день составления документа						
40	Ведомость начисления бюджета (ф. 051/0837)	Электронный	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	ЭЦП	В день составления документа	Электронно	Электронно	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	В день поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
					ЭЦП	В день составления документа						
41	Ведомость выплаты доходов (ф. 051/0838)	Электронный	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	ЭЦП	В день составления документа	Электронно	Электронно	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	В день поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
					ЭЦП	В день составления документа						
42	Сведения о неиспользованных днях отпуска	На бумажном носителе	Главный специалист	Главный специалист	Собственно-ручная	В течение последнего месяца отчетного года	На бумаге	На бумаге	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 рабочих дня после получения документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
					Собственно-ручная	До конца отчетного года, после получения сведений о неиспользованных днях отпуска						
43	Расчет резерва по отпускам	На бумажном носителе	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	Собственно-ручная	До конца отчетного года, после получения сведений о неиспользованных днях отпуска	На бумаге	На бумаге	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 рабочих дня после получения документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
					Собственно-ручная	До конца отчетного года, после получения сведений о неиспользованных днях отпуска						

44	Извещение об осуществлении закупки	Электронный	Заместитель главы Местной администрации и-контрактный управляющий	Руководитель учреждения	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронный	Электронный	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
45	Извещение об отмене закупки	Электронный	Заместитель главы Местной администрации и-контрактный управляющий	Руководитель учреждения	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронный	Электронный	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
46	Муниципальный контракт	Электронный (скан-копия) или на бумажном носителе	Заместитель главы Местной администрации и-контрактный управляющий	Руководитель учреждения	ЭЦП или Собственно-ручная	Не позднее 2 рабочих дней после размещения закупки в ЕИС и на электронной площадке проекта контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно или на бумаге	Электронно	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
47	Дорполнительное соглашение к муниципальному контракту	Электронный (скан-копия) или на бумажном носителе	Заместитель главы Местной администрации и-контрактный управляющий	Руководитель учреждения	ЭЦП или Собственно-ручная	Не позднее 2 рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно или на бумаге	Электронно	Руководитель сектора бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
48	Документы о приемке/акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и другие документы	Электронный (скан-копия) или на бумажном носителе	Заместитель главы Местной администрации и-контрактный управляющий	Руководитель учреждения	ЭЦП или Собственно-ручная	В день фактического исполнения контракта/тапоставки, оказания услуг, выполнения работ.	В день получения документа	Электронно или на бумаге	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 рабочих дня после поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
49	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Электронный (скан-копия) или на бумажном носителе	Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	ЭЦП или Собственно-ручная	Не позднее 2 рабочих дней после начисления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно или на бумаге	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 рабочих дня после поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
50	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	На дату формирования, на дату закрытия.	На дату формирования, по требованию, на дату закрытия.	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа
51	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Электронный	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	На дату формирования, на дату закрытия.	На дату формирования, по требованию, на дату закрытия.	Электронно	Электронно	Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления документа	Руководитель отдела бюджетного процесса и бухгалтерской отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа

**Приложение № 3
к Распоряжению от 24.12.2024 № 32
«О внесении изменений в Распоряжение
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК от 30.12.2019 № 40 «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ УРИЦК»**

**«Приложение № 6
к учетной политике Местной администрации
внутригородского Муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК К Распоряжению «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»
от «30» декабря 2019 г. № 40**

Регламент проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя организации, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

Обязательная инвентаризация активов и обязательств проводится перед составлением годовой отчетности — в IV квартале отчетного года. Инвентаризацию основных средств можно проводить один раз в три года.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.5. Полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов организации. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

В состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, ценностей на счетах, во вкладах или в кредитной организации, электронных денежных средств, финансовых активов, обязательств по выплатам физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, обязательно включается лицо, которое ведет бухгалтерский учет.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии — заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы — основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на « 20 г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее — методы осмотра).

4.2. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.3. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.4. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонализированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

- 5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя организации предложения:
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
 - оприходованию излишков;
 - необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - списанию не востребованной кредиторской задолженности;
 - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
 - иные предложения.
- 5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.
- 5.5. По результатам инвентаризации руководитель организации вправе издать распорядительный акт.

Приложение № 4
к Распоряжению от 24.12.2024 № 32
«О внесении изменений в Распоряжение
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК от 30.12.2019 № 40 «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ УРИЦК»

«Приложение № 7
к учетной политике Местной администрации
внутригородского Муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК к Распоряжению «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК»
от «30» декабря 2019 г. № 40

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) разработан 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 Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, утвержденной распоряжением Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК от 30.12.2019 г. № 40 «Об учетной политике Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется:
- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкция № 157н);
 - Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее — ОКОФ);
 - постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее — Постановление № 1);
 - Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
 - Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
 - Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
 - Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений о принятии к учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также о выбытии основных средств, нематериальных активов, непроизведенных 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 сектор 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, непроизведенные 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:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

3.3. Соответствующие первичные документы 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. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.
- 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.

3.7. 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».

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

3.9. 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.

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

- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.11. 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.

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

**Приложение № 5
к Распоряжению от 24.12.2024 № 32
«О внесении изменений в Распоряжение
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК от 30.12.2019 № 40 «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ УРИЦК»**

**«Приложение № 9
к учетной политике Местной администрации
внутригородского Муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК к Распоряжению «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК»
от «30» декабря 2019 г. № 40**

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов
1. Форма Акта обследования многолетних насаждений**

Местная администрация внутригородского Муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК

УТВЕРЖДАЮ

Глава Местной администрации МО УРИЦК

_____ (_____)
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
обследования многолетних насаждений

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

осмотрела многолетние насаждения на территории внутригородского Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК
по адресу: _____

и установила следующее:

№ п/п	Наименование многолетнего насаждения	Год посадки/ ввода в эксплуатацию	Ед. изм.	Кол-во	Наступление эксплуатационного возраста (да/нет)	Подлежит списанию (да/нет)	Причина неведения в эксплуатацию, списания (не прижилось, слабое, нежизнеспособное, высохло, сломано, и т.д.)

Заключение комис

: _____

Приложение (фотоматериалы) к акту на _____ листах

_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

*Приложение № 6
к Распоряжению от 24.12.2024 № 32
«О внесении изменений в Распоряжение
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК от 30.12.2019 № 40 «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ УРИЦК»
«Приложение № 10
к учетной политике Местной администрации
внутригородского Муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный
округ УРИЦК к Распоряжению «Об учетной политике
Местной администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК»
от 30» декабря 2019 г. № 40*

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета)

1. Организация передачи документов и дел

1.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (распоряжение и т. п.) об освобождении от должности (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета).

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

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

1.3 В состав комиссии при смене руководителя включается представитель финансового органа.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1 Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3 Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.4 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;
- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)
АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) — сдающий документы и дела,(должность, Ф.И.О.) — принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа — распоряжение и т. п.)

(должность руководителя) от № _____(должность, Ф.И.О.) — председатель комиссии,(должность, Ф.И.О.) — член комиссии,(должность, Ф.И.О.) — член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф. И. О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.