

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕРТОЛОВО
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основными документами, регулирующими вопросы бюджетного учета в администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрации МО Сертолово), являются:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- 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 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.0. Администрация МО Сертолково наделена полномочиями главного администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств. Является учредителем муниципального автономного учреждения «Культурно-спортивный центр «Спектр», казенного учреждения «Оказание услуг «Развитие» и муниципального унитарного предприятия «Ритуальные услуги».

2.1. Ответственность за организацию бюджетного учета в администрации МО Сертолово, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет заместитель главы администрации по финансам и экономике - председатель комитета финансов и экономики администрации МО Сертолово (далее – председатель).

2.2. Бюджетный учет осуществляет отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета КФиЭ администрации МО Сертолово (далее – ОУОиКИБ), возглавляемый начальником отдела-главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению первичных (сводных) учетных документов и представлению их в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета обязательны для всех работников администрации МО Сертолово, а также для работников других подведомственных учреждений, которые наделены полномочиями юридического лица.

2.4. Организация работы отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета осуществляется в соответствии с Положением об отделе учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета администрации МО Сертолово и должностными инструкциями работников отдела.

2.5. Бюджетный учет в подведомственных учреждениях, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, ведут бухгалтерии данных учреждений.

2.6. Бюджетный учет в администрации МО Сертолово ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Предприятие, ПП Ленинградской области АЦК-Финансы в едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам бюджетного учета Рабочего плана счетов (приложение № 1).

2.6.1. Операции по бюджетному учету в администрации МО Сертолово формируются в базах данных программы 1С:Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»; 1С:Предприятие конфигурации «Зарплата+Кадры»; ПП АЦК-Финансы на основании первичных учетных документов, содержащих в соответствии с установленными требованиями все обязательные реквизиты, и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал по санкционированию № 9.

Если по истечении отчетного месяца отсутствуют бухгалтерские операции, то журнал операций не распечатывается.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

Аналитический учет нефинансовых активов, финансовых активов, расчетов по принятым обязательствам ведется в карточках по счетам и оборотных ведомостях.

По истечении каждого месяца сформированные регистры бюджетного учета в виде журналов операций, оборотной ведомости за месяц, главной книги выводятся на бумажные носители и подписываются лицом, ответственным за их оформление. К

Журналам операций подбираются в хронологическом порядке первичные учетные документы и сброшюровываются в одну папку. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки согласно номенклатуре дел; месяц и год, за которые сформированы регистры бюджетного учета.

Оборотная ведомость в течение года накапливается в папках-регистраторах, а по завершении финансового отчетного года сброшюровывается в отдельные папки.

По завершении финансового отчетного года в отдельную папку сброшюровывается Главная книга.

Все остальные регистры бюджетного учета, а также первичные учетные документы администрации хранятся в электронном виде в базе 1с «Предприятие», 1с «Зарплата и Кадры». Архив данных производится еженедельно и сохраняется на общем сервере. По требованию органов, осуществляющих проверку, необходимые регистры и документы распечатываются и предоставляются на бумажном носителе с подписями руководителя и главного бухгалтера.

2.6.2. Администрация МО Сертолово, как главный распорядитель бюджетных средств не осуществляет наличные расчеты.

3. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

3.1. Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы класса 03, 05 ОКУД и регистры бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 157н и утвержденные Приказом № 52н. Формы первичных документов, отличные от типовых, либо не предусмотренные типовыми формами, но необходимые для учета разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно с указанием всех обязательных реквизитов (приложение № 2).

Первичные документы отражают хозяйственные операции, совершаемые администрации МО Сертолово, информация о которых из документов накапливается в регистрах бюджетного учета. Полное и правильное оформление первичных документов позволяет получить достоверные данные бюджетного учета и составляемой отчетности.

3.2. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера.

Право подписи денежных и расчетных документов имеют: право первой подписи – глава администрации, право второй подписи – главный бухгалтер. В случае отсутствия на работе по уважительным причинам главы или главного бухгалтера соответственно первый заместитель главы администрации и главный специалист отдела учета, отчетности и КИБ.

Право подписи накладных на поступление основных средств и материальных запасов, актов на заправку картриджей имеет материально ответственное лицо, назначенное распоряжением главы администрации МО Сертолово.

Акты на поступление, списание основных средств и материальных ценностей, инвентаризационные ведомости подписывает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная распоряжением главы администрации МО Сертолово.

Первичные документы могут быть заполнены как в электронном виде, так и вручную. Допустимо заполнение отдельных реквизитов вручную в документе, заполненном в электронном виде, не заполняемый реквизит оформляется прочерком.

3.3. Своевременность и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета в соответствии с графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Регламентирует движение первичных учетных документов в бюджетном учете График документооборота

(приложение № 3), а также утвержденный Порядок и сроки передачи первичных учетных документов структурными подразделениями администрации МО Сертолово.

В первичных учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

3.4. Если в первичном документе допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы так, чтобы можно было прочитать исправленное, и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись с оговоркой надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждением подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются.

3.5. Все документы и регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел (приложение № 4) и хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, а также для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Дела в течение трех лет (включая текущий финансовый год) находятся в кабинете отдела учета и отчетности на полках стеллажей, а затем складываются в архивные коробки и передаются на хранение в специально отведенное помещение под архив администрации МО Сертолово. Для обеспечения оперативного поиска документов на архивной коробке помещается копия описи дел в соответствии с номенклатурой.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет председатель комитета.

4. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. Финансовое обеспечение деятельности администрации МО Сертолово, осуществляется исключительно за счет средств местного бюджета МО Сертолово на основании бюджетной сметы.

Заключение и оплата муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг на сумму до 100 000 руб. осуществляется на основании заключаемых в обычном порядке договоров, без проведения торгов.

В случае превышения суммы приобретаемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг 100 000 руб., заключаются муниципальные контракты через проведение торгов.

Учет заключаемых договоров и муниципальных контрактов ведется в ЕИС, АЦК «Госзаказ» сектором закупок.

При ведении бухгалтерского учета применяются методы и способы, основанные на профессиональных суждениях с учетом опыта работы специалистов отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета комитета финансов и экономики администрации МО Сертолово:

- способ отражения резервов предстоящих расходов на оплату отпусков исходя из расчета компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудниками по состоянию на 31.12.;
- доходы и расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего года ежемесячно, последним рабочим днем;

- дебиторская и кредиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию только после неоднократной переписки и вынесения постановления судебных приставов о невозможности взыскания;

- основные средства стоимостью до 10 000 руб. списываются на забалансовый учет даже если к ним можно применить определение актива;

- при учете основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. применяется линейный метод амортизации;

- при осуществлении закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг применяется определение «Муниципальный контракт», «Контракт», «Договор».

4.2. Администрация МО Сертолово осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета 03, открытые в финансовом органе. Платежи из бюджета отражаются по кредиту счета 304 05 000 в разрезе КБК.

4.3. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

4.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

4.5. Имущество администрации МО Сертолово, учитываемое на балансе, находится у него на праве оперативного управления.

Учет основных средств и материальных запасов осуществляется по материально-ответственным лицам, назначаемым распоряжением руководителя, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект, каждому из которых, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер автоматически присваивает программа 1С при заполнении инвентарных карточек. Инвентарные карточки хранятся в ПП 1С Предприятие, архивируются на сервере еженедельно, распечатываются по мере необходимости, в случае запросов контрольно-ревизионных органов.

После постановки на учет материально-ответственное лицо наносит на объект учета краской или специальной ручкой инвентарный номер.

4.6. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации (приложение № 5).

Проведение инвентаризации денежных средств в кассе учреждения не представляется необходимым в связи с применением безналичных расчетов. Проводится инвентаризация денежных документов в кассе.

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Основные средства признаются активами при условии, что приносят экономическую выгоду и полезный потенциал. Статус и целевую функцию актива определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в инвентаризационных ведомостях.

При поступлении основных средств в текущем году в аналитическом счете 1 101 00 000 в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета указываются значения соответствующие 4-20 разрядам КБК. По истечении календарного года остатки основных средств переносятся в межотчетный период на счета бюджетного учета с проставлением в 1-4 разрядах кодов разделов подразделов расходов бюджета, в 5-17 разрядах - нулей.

Поступление основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств, кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, списываемых с балансового учета при вводе в эксплуатацию, который подписывается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. Стоимость транспортных услуг по доставке основных средств, предусмотренная в договоре с поставщиком, так же как и стоимость основного средства, отражается на счете 1 302 31 730.

По счету 1 302 2Х 730 применяются коды вида аналитического счета исходя из экономического содержания осуществляемых расходов:

- стоимость транспортных услуг по доставке основных средств на основании отдельного договора со сторонней организацией отражается на счете 1 302 22 730;
- стоимость услуг других организаций, связанных с приобретением основных средств, в том числе оплата консультационных услуг, оплата услуг посреднической организации, отражается на счете 1 302 26 730.

В случае приобретения основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

Срок полезного использования основных средств определяется на основании Классификации основных средств, утвержденной Общероссийским классификатором основных средств (ОКОФ).

По основным средствам, не указанным в Классификации ОС, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

На имущество, первоначальная стоимость которого превышает 100 000 руб., амортизация начисляется линейным способом.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения объектов основных средств в один определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Списание с учета основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. производится на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов, с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Учет электронно-вычислительной техники:

В соответствии с Классификацией ОС электронно-вычислительная техника относится ко второй амортизационной группе (имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно).

Мониторы, клавиатуры, мыши, флэш-память приобретенные учреждением в разный период времени у разных поставщиков, учитываются на балансе в составе материальных запасов (как запасные части) с надлежащим контролем за их движением.

Перечисленное выше оборудование, приобретенное одновременно в рамках одного создаваемого объекта основных средств (персонального компьютера) у одного поставщика, учитываются на балансе одним инвентарным объектом. В случае необходимости замены в персональном компьютере вышедших из строя отдельных предметов, считать это ремонтом компьютерной техники, затраты на их приобретение следует относить на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Принтеры, сканеры, ксероксы, источники бесперебойного питания, внешние модемы, сетевые фильтры, внешние жесткие диски, системные блоки и т.п. учитываются отдельными инвентарными объектами.

Списание электронно-вычислительной техники стоимостью свыше 100 000 руб. осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ) на основании проведенной диагностики в лицензированной организации. Акты о списании утверждаются руководителем.

Для списания основных средств, числящихся на забалансовом учете, разрешение КУМИ не требуется.

УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

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

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

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Прием материальных запасов от поставщиков, их учет и выдачу в эксплуатацию

осуществляет материально-ответственное лицо, назначенное распоряжением руководителя.

В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

При поступлении материальных запасов в текущем году в аналитическом счете 1 105 00 000 в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета указываются значения соответствующие 4-20 разрядам КБК. По истечении календарного года остатки материальных запасов переносятся в межотчетный период на счета бюджетного учета с проставлением в 1-4 разрядах кодов разделов подразделов расходов бюджета, в 5-17 разрядах - нулей.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов является номенклатурный номер и однородная группа (канцелярские товары).

В составе прочих материальных запасов следует учитывать расходные канцелярские товары: бумагу, ручки, карандаши, скрепки, папки и т.д., а также канцелярские принадлежности не являющиеся расходными материалами: дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножи канцелярские, ножницы, подставки для бумаг и папок, подставки для ручек и карандашей и т.д.; мелкий ручной инструмент: молотки, отвертки, пассатижи, и т.д.; комплектующие, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в ПК: карты памяти, видеокарты, жесткие диски, части корпуса, материнская плата, накопители и т.п.; расходные материалы для оргтехники: картриджи, а также кабели, переходники и другие соответствующие товары (КОСГУ 346).

Материальные запасы учитываются на балансе до выдачи их в эксплуатацию. Материальные запасы списываются с баланса на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и бухгалтерской справки к нему (ф.0504833) на основании Ведомости выдачи материальных запасов, представляемой материально-ответственным лицом.

Материальные запасы списываются с баланса при отпуске в эксплуатацию по средней фактической себестоимости.

УЧЕТ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ

Денежные средства под отчет могут выдаваться материально-ответственным лицам, являющимися подотчетными лицами, на приобретение нефинансовых активов, оформление подписки на периодические издания и т.п. на срок не более 15 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Также денежные средства в подотчет выдаются на командировочные расходы сотрудникам в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя.

Основанием для выдачи денежных средств под отчет является заявление подотчетного лица, содержащее назначение аванса; расчет (обоснование) размера аванса; срок, на который он выдается; разрешительную надпись руководителя.

Денежные средства под отчет перечисляются на банковскую карту сотрудника.

Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов за купленный товар, оказанные услуги (кассовый чек, товарный чек, накладная, квитанция и т.п.). Авансовый отчет утверждается руководителем и служит основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по нему или внесения в кассу неиспользованного аванса, который затем возвращается на единый счет местного бюджета.

Максимальный размер аванса устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

В случае производственной необходимости и ввиду отсутствия денежных средств в кассе, приобретение товарно-материальных ценностей или осуществление других расходов может производиться работниками за счет собственных средств, с последующим возмещением затрат на основании представленного в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета утвержденного авансового отчета с приложенными к нему документами, подтверждающими расход. Возмещение сумм произведенных расходов производится аналогично перечисляемым под отчет денежным средствам, с использованием банковских карт.

Работники отделов, осуществляющие служебные разъезды для участия в семинарах; на курсы повышения квалификации; сдачи отчетов; проведения сверок с другими организациями; организации муниципальных заказов; оформления документов для нужд учреждения; и т.п. на городском транспорте (маршрутное такси, трамвай, троллейбус, автобус, метро), отмечают в маршрутном листе цель поездки, место назначения и стоимость проезда, согласно утвержденных тарифов на момент поездки, и оформляют авансовые отчеты с приложенными к ним маршрутными листами не позднее 3 дней после отчетного месяца. Утвержденные главой администрации авансовые отчеты являются основанием для возмещения работникам затрат на оплату проезда путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы администрации, оформленного распоряжением.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы: 1С Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по стоимости приобретения.

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

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого предоставляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ И ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ

Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется на основании заключенных договоров (контрактов). Расчеты с поставщиками и подрядчиками в части выданных авансов учитываются на счетах расчетов по выданным авансам, а в части окончательного расчета - на счетах расчетов по принятым обязательствам.

Выполнение работ и оказание услуг оформляется актами выполненных работ, которые в конце отчетного месяца подшиваются к журналу операций № 4.

При оформлении бухгалтерских операций, связанных с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг в нескольких журналах операций справка к бухгалтерской операции на бумажном носителе подшивается к одному из выбранных журналов операций.

Безнадежная дебиторская и не востребованная кредиторская задолженности выявляются по результатам инвентаризации. Списание безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 6).

Расходы на приобретение неисключительных прав на программные продукты, используемых для автоматизации бюджетного учета, для обмена информацией с налоговыми органами и т.п. отражаются как прочие услуги.

Подписка на периодические издания относится на расходы по КОСГУ 226 в момент оформления подписки.

Для учета использования рабочего времени применяется табель. Он подтверждает один из фактов хозяйственной деятельности - исполнение работником обязательств по трудовому договору. Заполненный и подписанный табель в установленные согласно графику документооборота сроки сдается в отдел учета и отчетности для проведения расчетов с работниками и начисления им заработной платы. Отметки в таблице о причине неявки на работу и других отступлениях от нормальных условий труда делаются только на основании первичных документов:

- листка нетрудоспособности;
- справки о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- распоряжений о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.

Начисление заработной платы производится в программе 1С:Предприятие конфигурации «Зарплата+Кадры» в расчетной ведомости на основании распоряжений о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием; приказов о выплатах премий, надбавок и других выплат; записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях; иных документов с отражением в удержаниях произведенных выплат заработной платы за первую половину месяца и других выплат в межрасчетный период.

Сведения, необходимые для расчета сумм оплаты труда, а также сведения о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года, отражаются в Карточке-справке, записи в которую производятся ежемесячно.

Выплата заработной платы производится по заявлениям работников безналичными перечислениями на открытые в кредитных организациях счета физических лиц, два раза в месяц - 20 и 5 числа месяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается в виде аванса фиксированной суммой без удержания НДФЛ. Перечисление производится на основании реестра перечислений сформированного в программном продукте

кредитной организации. Реестр подписывается электронной подписью, а также подшивается к журналу операций № 2 на бумажном носителе.

Администрация МО Сертолово является налоговым агентом, в обязанности которого входит исчисление, удержание у налогоплательщика (физического лица, получающего у него доходы) и уплата суммы налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) в бюджет.

Удержание НДФЛ производится при фактической выплате дохода, а перечисление не позднее дня перечисления на счет налогоплательщика дохода с единого счета местного бюджета.

По итогам каждого календарного месяца производятся исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

К обязательным страховым взносам, уплачиваемым учреждением, относятся:

- взносы на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;

- взносы на обязательное медицинское страхование, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;

- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;

- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачиваемые в ФСС РФ.

Отчет по начислению и уплате страховых взносов предоставляется в ИФНС по месту регистрации налогоплательщика по установленной единой форме.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Индивидуальной карточке по учету страховых взносов в ПП 1С «Зарплата и Кадры».

УЧЕТ ДОХОДОВ

Администрация МО Сертолово является администратором доходов, в УФК Ленинградской области открыт лицевой счет 04...

Поступление и начисление доходов проводятся по учету в день получения выписки по лицевому счету администратора доходов на основании платежного поручения.

Начисление доходов по МБТ, субсидиям и субвенциям, полученных из областного и федерального бюджетов осуществляется в конце месяца в сумме произведенных расходов. Администрируемые доходы подлежат отражению в информационной системе ГИС ГМП.

РАСЧЕТ РЕЗЕРВОВ

В бухгалтерском учете администрации МО Сертолово формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая начисление страховых взносов;

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

Резерв предстоящих расходов формируется в конце календарного года (31.12.) на основании кадровой записки на сумму исчисленной компенсации за неиспользованный отпуск сотрудникам по состоянию на 31 декабря.

По истечении календарного года резерв предыдущего года снимается методом «красное сторно» и одновременно начисляется резерв, исходя из расчета компенсаций за неиспользованный отпуск текущего года с принятием отложенных обязательств.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности может создаваться резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

5. ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ

5.1. Финансовые вложения администрации МО Сертолово классифицируются как долгосрочные и состоят из:

- участия администрации как учредителя в уставном капитале МУП «Ритуальные услуги»;

- участия администрации как учредителя в особо-ценном имуществе муниципального автономного учреждения «Культурно-спортивный центр «Спектр».

5.2. Аналитический учет финансовых вложений ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по счетам 1.204.32. и 1.204.33.

6. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

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

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

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

6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

7. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7.1. Санкционирование расходов бюджета предназначено для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых в их пределах обязательств.

7.2. Бюджетные и денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

7.3. **Бюджетные** обязательства по фонду оплаты труда, иным выплатам сотрудникам принимаются на всю сумму выделенных ЛБО в соответствии с доведенной бюджетной сметой.

7.4. По всем остальным расходам, необходимых на содержание администрации, бюджетные обязательства принимаются на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии автономному учреждению.

7.5. **Принимаемые** обязательства отражаются в учете – на основании размещенного на сайте www.zakupki.gov.ru извещения о закупке конкурентным способом; **принятые** – на основании заключенного контракта.

Учет принимаемых обязательств в учете отражается на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.6. **Денежные** обязательства принимаются по фактическому расходу (в момент начисления) на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением о предоставлении автономному учреждению;

7.7. При перечислении авансов поставщикам денежные обязательства принимаются по кассовому расходу в момент перечисления денежных средств на основании выставленных счетов.

7.8. При формировании резервов предстоящих расходов принимаются **отложенные** обязательства.

8. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ

Учет прав пользования осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом «Аренда», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н.

По договорам безвозмездного пользования имуществом, заключенными на неопределенный срок и расходы по содержанию которого несет администрация как ссудополучатель, применяются положения операционной аренды с начислением амортизации.

Администрация МО Сертолово, как пользователь имущества закладывает в расходы средства на содержание такого имущества на три года вперед. В этом случае на баланс право пользования принимается исходя из суммы, заложенной в смете, согласно утвержденному бюджету МО Сертолово на три года. Затем каждый год прибавляется еще один год. И таким образом корректируется объем права безвозмездного пользования до тех пор, пока имущество находится в пользовании и закладываются средства на его содержание. Амортизацию на права пользования активом также начисляют за три года. И затем корректируют.

Если срок аренды прописан в договоре, к учету принимаются права пользования объектом (счет 111 40). На учет имущество принимается по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок аренды с одновременным отражением арендных обязательств арендатора по арендным платежам (счет 1.302.24.000).

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования.

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам администрации как арендатора при досрочном прекращении договора аренды или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана не отражается.

Уплата арендных платежей отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

9. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Налоговые и неналоговые доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) - на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда.

Иные налоговые и неналоговые доходы - на дату возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет.

Безвозмездные поступления в виде безвозмездно полученных денежных средств - на дату поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) администрации.

9.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

9.3. Расходы на страхование имущества, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. При заключении договора сроком до 1 года включительно, расходы на приобретение неисключительных прав пользования списываются на финансовый результат текущего года.

10. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. На забалансовых счетах отражается зачисление ценностей, поступивших в учреждение на определенный срок, и списание этих ценностей при возникновении соответствующих обстоятельств. Двойная система бюджетного учета в данном случае не применяется.

Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

10.1. Отражение в учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав использования результата интеллектуальной деятельности (нематериальные активы), полученные в пользование учитываются на забалансовом счете **01** "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

При передаче недвижимого имущества в безвозмездное пользование из казны МО Сертолово, данное имущество учитывается на счете 01 из расчета 1 руб. за единицу площади.

10.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» по стоимости их приобретения с ведением аналитического учета в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Списание с забалансового счета производится при выдаче бланков под отчет подотчетным лицам.

При этом кредитуется счет 1 401 10 180 «Прочие доходы» на сумму стоимости полученных подотчетным лицом бланков.

Суммы от реализации бланков сдаются подотчетным лицом в кассу учреждения, при этом уменьшается задолженность подотчетного лица по оплате прочих услуг.

10.3. Для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее нереальной ко взысканию, а также для наблюдения за возможностью ее взыскания в

случае изменения имущественного положения должников, списанная с баланса дебиторская задолженность в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете **04** «Сомнительная задолженность». Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому должнику с указанием полного его наименования и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При отсутствии оснований для возобновления взыскания задолженности, предусмотренных законодательством, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Списание сумм, учтенных на счете **04**, производится в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 6).

10.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, поздравительные открытки, благодарственные письма отражаются на забалансовом счете **07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" в момент их приобретения.

10.5. Невыясненные поступления прошлых отчетных периодов, списанные заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащие уточнению в следующем финансовом году, учитываются на забалансовом счете **19** «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» с ведением аналитического учета в Ведомости учета невыясненных поступлений.

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении, о чем делается отметка в графе «Причина, по которой документ отнесен к невыясненным поступлениям (списан)».

10.6. Учет списанных сумм обязательств, учтенных на отдельных счетах, открываемых к счету **1 302 00 000**, осуществляется на счете **20** «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 6).

10.7. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию и списанные с балансового учета, отражаются на забалансовом счете **21** «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации». Учет основных средств осуществляется по первоначальной (фактической) стоимости каждого объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется.

Списание инвентарных объектов с забалансового учета производится по первоначальной (фактической) стоимости и оформляется актом.

10.8. Счет **25** "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных администрацией в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

10.9. Счет **26** "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

11. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности администрации и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни. Главный бухгалтер квалифицирует событие как СПОД на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия администрации:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором администрации, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым администрация имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях администрации:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

12. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бухгалтерская отчетность автономных учреждений предоставляется в объемах и сроки, предусмотренные приказом Минфина России от № 33н.

Порядок и сроки предоставления отчетности для администрации определяет и доводит письмом Комитет финансов и экономики администрации муниципального образования Сертолово Ленинградской области. Администрация МО Сертолово предоставляет в КФиЭ администрации МО Сертолово консолидированную отчетность.

Администрация принимает отчетность от подведомственных казенных и автономных учреждений, производит проверку и консолидацию.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Ленинградской области «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

13. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

13.1. Внутренний контроль направлен:

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

13.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

13.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

13.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

Организация внутреннего контроля

13.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

13.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

13.9. Последующий контроль осуществляется должностными лицами администрации в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности администрации, сектором внутреннего финансового контроля КФиЭ администрации МО Сертолово.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

13.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

13.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

13.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются сектором внутреннего финансового контроля в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

13.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

14. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в администрации МО Сертолово осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами Федерального Казначейства ;
- бюджетная и бухгалтерская отчетность;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности;
- перечисление заработной платы сотрудникам в кредитные организации.

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

1	Наименование документа	Источник формирования
2	2	3
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность – годовая – квартальная – месячная	Источник комплектования – автоматизированная система ЛО «Свод-СМАРТ»
4	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
5	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
6	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
7	Сертификаты ключа подписи	
8	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
9	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
10	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
11	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
12	Платежные поручения, уведомления на уточнение вида и принадлежности платежа, заявки на возврат	ППО АСФК СУФД
13		

Перечень лиц, которые имеют право подписи документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	2	3
1	Отчетность бухгалтерская, налоговая, статистическая, финансовая	Руководитель Главный бухгалтер
2	Платежные поручения, уведомления на уточнение вида и принадлежности платежа, заявки на возврат	Руководитель Главный бухгалтер

15. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения.

Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении данной ситуации издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, 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).

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

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 5 к учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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".

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица .

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

16. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика администрации МО Сертолово применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в течение года в случаях изменения законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации МО Сертолово, которое может быть связано с реорганизацией учреждения, изменением видов деятельности и т.п. и оформляется распоряжением главы администрации.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

17. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

- Приложение № 1 – Рабочий план счетов ;
- Приложение № 2 – Формы первичных документов, отличные от типовых, либо не предусмотренные типовыми формами;
- Приложение № 3 – График документооборота;
- Приложение № 4 – Номенклатура дел;
- Приложение № 5 – Положение о порядке проведения инвентаризации;
- Приложение № 6 – Порядок списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности.

Начальник отдела учета, отчетности и
казначейского исполнения бюджета –
главный бухгалтер



Л.В.Касько