



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕРТОЛОВО
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 марта 2019г.
г. Сертолово

№ 24

**Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета и
налогообложения в администрации
МО Сертолово**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета и налогообложения, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Распоряжению в администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Установить, что учетная политика применяется с 01 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнение данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации по финансам и экономике – председателя комитета финансов и экономике администрации МО Сертолово Карачёву И.В.

Глава администрации



Ю.А. Ходько

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основными документами, регулирующими вопросы бюджетного учета в администрации муниципального образования Сертолово 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).
- иные нормативные правовые акты.

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 экономики - 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 (синтетические и аналитические счета) (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.

2.6.3. 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.

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 или уполномоченных ими лиц. (основание: статья 9 Закона N 402-ФЗ, пункты 25 - 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

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.

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).

В первичных учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

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 поправки, не допускаются.

2.6.4 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.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами администрации, сектором внутреннего финансового контроля КФиЭ администрации МО Сертолово в соответствии с утвержденным порядком. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.7. 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.

2.8. 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 безналичными перечислениями средств на банковские карты сотрудников. Проводится инвентаризация денежных документов в кассе.

2.9. 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 картриджами 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.

3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. 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 тыс.руб. осуществляется на основании заключаемых в обычном порядке договоров, без проведения торгов.

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

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

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.

Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

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

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

3.2. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам определяется разделом 2 Инструкции № 157н.

3.2.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 Инструкции № 157н.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости, сформированной в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

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.

3.2.2. 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 (п.п.7,12 ст.258 НК РФ).

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 (п.6 ст.258 гл.25 НК РФ).

3.2.3. 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.

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

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

3.2.5. 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.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

3.2.6. 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.

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

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

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

3.2.7. 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».

3.2.8. 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. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства") (Основание: п. 28 Инструкции N 157н) (Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н) (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

3.2.9. 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.

3.2.10. 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) и отражается по коду 14 3020000 «Техника электронно-вычислительная включая персональные компьютеры и печатающие устройства к ним; серверы различной производительности; сетевое оборудование локальных вычислительных сетей; система хранения данных».

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 340 «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 100000 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

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

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.5. 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.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.6. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции № 157н.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Прием материальных запасов от поставщиков, их учет и выдачу в эксплуатацию осуществляет материально-ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму 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).

3.7. Материальные запасы учитываются на балансе до выдачи их в эксплуатацию. Расходные материалы для оргтехники, комплектующие для оргтехники списываются с баланса на основании Акта о списании материальных запасов; расходные канцелярские товары, за исключением бумаги, канцелярские принадлежности, мелкий ручной инструмент в момент выдачи в эксплуатацию списываются с баланса на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

Материальные запасы списываются с баланса при отпуске в эксплуатацию по средней фактической себестоимости. Если выдача расходных канцелярских товаров и канцелярских принадлежностей в эксплуатацию производится в день их поступления, то

возможно их списание общей суммой с отражением на накладных или товарных чеках работниками отделов подтверждающих записей в получении товаров для эксплуатации.
(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

УЧЕТ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ

3.8. Денежные средства под отчет выдаются 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.

3.9. 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 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.

(Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.)

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

(Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.)

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

(Основание: Указание N 3210-У)

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

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

3.12. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

3.13. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

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 нужно представить 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

3.14. 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.

3.15. Безнадежная дебиторская и неустребованная 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).

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

Сумма НДФЛ исчисляется в полных рублях (п.4 ст.225 НК РФ). Начисленные суммы налога отражаются в Регистрах налогового учета по налогам на доходы физических лиц (ф.1-НДФЛ).

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 расчетов по принятым обязательствам и платежам в бюджеты осуществляется в соответствии с разделом 3 Инструкции № 162н.

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.

Резерв по сомнительным долгам по доходам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

РАСЧЕТ РЕЗЕРВОВ

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- 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, и принимаются отложенные обязательства.

4. ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ

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

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)

4.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. п. 2, 70 Инструкции N 162н)

4.5. Для аналитического учета краткосрочных финансовых вложений к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 2 "Краткосрочное финансовое вложение".

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

4.6. Для аналитического учета долгосрочных финансовых вложений к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 3 "Долгосрочное финансовое вложение".

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

5. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

5.2. 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.

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

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

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

5.8. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

5.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается 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.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

5.12. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

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

6. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1. Санкционирование расходов бюджета предназначено для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств и осуществляется в соответствии с разделом 6 Инструкции № 157н.

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

Бюджетные обязательства по фонду оплаты труда принимаются на всю сумму выделенных ЛБО в соответствии с доведенной бюджетной сметой.

По всем остальным расходам, необходимых на содержание учреждения, 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 бюджетному или автономному учреждению;
- договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;
- нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")
 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 (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании 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 договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

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

При формировании резерва предстоящих расходов принимаются отложенные обязательства.

7. 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 принимают исходя из суммы, заложенной в смете, согласно утвержденному бюджету МО Сертолово на три года. Затем каждый год прибавляют 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, нужно принять к учету права пользования объектом (счет 111 40). На учет имущество принимается по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок аренды с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

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 (имущественного найма) 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 субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

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 пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) 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 счетов субъекта учета не отражается.

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

8. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает глава администрации по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

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

9. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

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

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

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, гражданской ответственности;

- выплату отпускных;

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

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в момент их начисления. *(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.5. 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.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)

9.6. Иные относящиеся к будущим расходы, 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.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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. *(Основание: п. 20 Инструкции N 191н)*

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. *(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

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** consultantplus://offline/main?base=LAW;n=90820;fld=134;dst=87 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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, в разрезе субсчетов:

04.1 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по основным средствам»,

04.3 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по материальным запасам»,

04.4 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по денежным средствам»,

04.5 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по прочим долгам» - на данном счете ведется просроченная задолженность по различным договорам (договорам оказания услуг, договорам аренды, договорам найма жилья и т.д.).

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, отражаются на забалансовом счете **07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления. Благодарственные письма, грамоты на счете 07 не учитываются.

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

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. *(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

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 учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. 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 учреждения:

- 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 учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение 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 учреждения:

- 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 учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- 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.

Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств"»

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»

Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
Платежные поручения, уведомления на уточнение вида и принадлежности платежа, заявки на возврат	ППО АСФК СУФД

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 (синтетические и аналитические счета);
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