

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
для целей бухгалтерского и налогового учетов Местной Администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-
Петербурга МО Юнтолово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162-н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению.
- 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) и Инструкцией по его применению;
- **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);
- 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- **приказ** Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

2. ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

В соответствии со [ст. 15](#) Закона N 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Местная Администрация МО МО Юнтолово является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором доходов и финансовым органом.

В соответствии с Решением МС МО МО Юнтолово от 12.08.2021г. № 18 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга МО Юнтолово (с изменениями от 28.06.2022г., Распоряжение № 14), бюджет МО разрабатывается и утверждается на 3 года.

3.2. Бюджетный учет ведет бюджетно-финансовый отдел, возглавляемый главным бухгалтером. Главный бухгалтер является ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в МА МО МО Юнтолово, подчиняется Главе МА МО МО Юнтолово и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической отчетности.

В связи с Дополнительным Соглашением от 31.03.2022г. к Соглашению о взаимодействии между Муниципальным Советом и Местной Администрацией от 25.10.2019г., исполнять обязанности по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета Муниципального Совета, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности возложено на бюджетно-финансовый отдел Местной Администрации.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ, п.8 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н).

3.3. Деятельность работников бюджетно-финансового отдела МА МО МО Юнтолово регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

3.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N 2](#) к настоящей учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ).

3.5. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении N 3](#) к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

3.6. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, путем перечисления их на карты «МИР» ПАО «Банка «Санкт-Петербург», на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N 4](#) к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

3.7. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в [Приложении N 5](#) к настоящей учетной политике.

(Основание: *ст. 168.1 ТК РФ, п. 6 Инструкции N 157н*).

3.8. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с *Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции N 157н*) и *Решением МС МО Юнтолово от 09.12.2009г. № 02-03/33*.

(Основание: *ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции N 157н*).

3.9. Расходование финансовых средств, предназначенных для исполнения отдельных государственных полномочий органа опеки и попечительства Местной Администрации МО МО Юнтолово производится в рамках субвенции, предоставляемой бюджету МО Юнтолово.

3.10. В соответствии с Соглашением, заключаемым между МА МО МО Юнтолово и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга «О предоставлении субвенций на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству и выплате денежных средств», в целях правильного отражения в бюджетном учете возврата остатков средств субвенций текущего года, установить, что денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, выплата вознаграждения приемным родителям, а также заработная плата сотрудников МА МО МО Юнтолово за декабрь выплачивается в конце отчетного года.

3.11. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности (далее – **СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ являются:

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества.

Порядок отражения в учете Событий после отчетной даты:

Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты- главный бухгалтер Местной Администрации;

События отражаются на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позже этой даты, но до даты представления отчетных форм в Комитет финансов Санкт-Петербурга;

События подлежат отражению в разделе 5 текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160);

Дата (предельный срок, до конца которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты- до 20 января года, следующего за отчетным.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнированная запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись об этом событии. Если отчетность сдана и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается только с разрешения Комитета финансов Санкт-Петербурга. В противном случае, показатели отражаются в учете и отчетности следующего года.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

(Основание: *пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.3 СГС «События после отчетной даты»*).

4. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета и представляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина РФ, а также в соответствии с указаниями Комитета Финансов Санкт-Петербурга.

(Основание: п. п. 1, 5, 7, 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность содержит информацию: об активах, об обязательствах, о доходах, о расходах, о движении денежных средств, дополнительную информацию, представляемую в виде отдельных отчетов, в том числе Пояснительную записку.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде в информационной системе «Электронный бюджет», составляется и представляется на русском языке в валюте Российской Федерации.

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: ФСБУ “Представление бухгалтерской, (финансовой) отчетности (приказ Минфина № 260-н от 31.12.2016г.)

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными средствами, содержащих исправления, не допускается. (п. 27 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Отчетность хранится в течение сроков, которые установлены правилами архивного дела, но не менее пяти лет. Срок отсчитывается после окончания года, в котором составлены документы. (п.13 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

После сдачи отчетности, показатели бюджетной отчетности подлежат публикации на сайте МО Юнтолово (п. 12 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности государственного сектора», и п.11 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

5. РАБОТА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СОВЕТОМ

В соответствии с СОГЛАШЕНИЕМ о взаимодействии между Муниципальным Советом и Местной Администрацией МО МО Юнтолово от 25.10.2019г. и Дополнительным Соглашением к Соглашению о взаимодействии от 31.03.2022г., Местная Администрация обязуется безвозмездно оказывать услуги по обеспечению деятельности Муниципального Совета. При выполнении своих обязанностей по настоящему соглашению Местная Администрация подчиняется указаниям Главы муниципального образования.

Местная Администрация обязана:

- вести делопроизводство МС в соответствии с номенклатурой дел муниципального образования;
- осуществлять кадровую работу;
- осуществлять материально-техническое обеспечение МС;
- осуществлять проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов МС МО МО Юнтолово;
- обеспечивать юридическое сопровождение деятельности МС;
- организовывать проведение мероприятий по обеспечению доступности помещений Муниципального Совета для маломобильных групп населения;
- оказывать услуги по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством;

-осуществлять обеспечение доступа к информации о деятельности Муниципального Совета определенными законодательством способами.

Местная Администрация обязана не разглашать информацию, полученную о Совете в ходе исполнения обязанностей по СОГЛАШЕНИЮ.

Муниципальный Совет обязан оказывать Местной Администрации содействие, необходимое для надлежащего исполнения ею своих обязанностей, в том числе предоставлять всю необходимую информацию и документацию о деятельности Совета.

6. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ, ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Рабочий план счетов (**приложение № 1**) Местной Администрации МО МО Юнтолово разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов бюджетного учета с учетом изменений требований к бухгалтерскому учету, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирование отчетности согласно применяемых федеральных стандартов (ФСБУ) и изменений в План счетов, утвержденных приказами Минфина РФ № 64-н от 31.03.2018г. «О внесении изменений в приложения №№ 1,2 к приказу Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления и инструкции по его применению».

6.1. Бухгалтерский учет в МА МО МО Юнтолово ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета .

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(*Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, п.п.9 СГС “Учетная политика, оценочные значения и ошибки*).

6.2. При осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

(*Основание: п. 21 Инструкции N 157н*).

6.3. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований их к плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

7. ПРИМЕНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ:

На счете 02-“Материальные ценности, принятые на хранение, подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании- до момента его демонтажа (утилизации)- в условной оценке: 1 рубль за один объект;

Принимается к учету согласно служебным запискам с визой руководства.

- ОС, не признанные активом (имущество, не приносящее экономической выгоды, не имеющее полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономической выгоды);

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На счете 03-«Бланки строгой отчетности»;

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (шины, двигатели, запчасти);

На счете 10- «Банковские гарантии»;

На счете 17-«Поступление денежных средств»: учитываются:

- (к счету 020100000)-«Денежные средства учреждения»

- (к счету 021003000)-«Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

Указанный счет предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (за исключением возврата остатков неиспользованных субсидий прошлых лет) на банковский счет УФК. (Основание: п.365 Инструкции № 157-н);

На счете 21 –«Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости объекта. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

(Основание: п. 374 Инструкции к Единому Плану счетов N 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

На счете 27- « Материальные ценности, выданные в пользование сотрудникам»- учитываются ТМЦ, выданные водителям в пользование и находящиеся в автомашинах.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, производится на основании акта приема-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем объекта по ранее принятой к забалансовому учету стоимости.

Расходы на приобретение подарочной продукции (билетов, цветов, сувениров, призов, не предназначенных для дальнейшей продажи, согласно Порядка применения КОСГУ, утвержденному приказом Министерства финансов России от 29.11.2017г. № 209-н, отражаются на балансовом счете **105**. (Основание: п.7 СГС «Учетная политика»).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия МА МО МО Юнтолово по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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.

(Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Внутренние перемещения ТМЦ отражаются на основании оправдательных первичных документов с указанием иного материально-ответственного лица и места хранения.

Унифицированные формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора установлены Приказом Минфина России № 52-н «Об утверждении

форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления и Методических указаний по их применению” (Методические указания № 52н). Согласно названному документу для отражения операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности применяется Бухгалтерская справка формы № 0504833.

8. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «1С, версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» по всем участкам учета и 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», версия 8.3.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

8.2. Формирование месячной, квартальной, годовой отчетности Финансового органа, на основании данных ГРБС, ПБС (МА МО МО ЮНТОЛОВО, МС МО МО Юнтолово) формируется в программных комплексах Комитета финансов СПб «Электронный документооборот» (ЭДО) и АИС БП-ЭК.

8.3. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета в соответствии со ст.166.1, 168, 241.1 БК РФ, Приказом УФК по г.СПб от 10.10.2008г. № 8-н ведется Отделом № 10 УФК по Курортному району г. СПб. Организация работы автоматизированного рабочего места (АРМ) программного обеспечения (ПО) ведется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД-Портал).

Ответственный за ведение учета в программе СУФД-Портал и являющийся Администратором Информационной базы - специалист БФО, отвечающий согласно должностной инструкции, за ведение указанного участка работы.

8.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, бюджетно-финансовый отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- в системе СУФД-портал с УФК Санкт-Петербурга;
- передача бухгалтерской отчетности посредством АИСБП и ЭДО в Комитет Финансов Санкт-Петербурга;
- передача отчетности в ИФНС, взаимодействие с СФР, органы государственной статистики Санкт-Петербурга.

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий на сервере МА МО МО Юнтолово. *(Основание: п.33 СГС “Концептуальные основы бухучета и отчетности №, п.14 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н.)*

8.5. Установить, что с 01.01.2024 года в Местной Администрации МО МО Юнтолово применяются унифицированные формы электронных документов, которые утверждены Министерством Финансов России приказами № 61-н от 15.04.2021г. и 52-н от 30.03.2015г. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета сотрудники руководствуются Методическими указаниями по их применению.

(Основание: приказ МФ РФ № 61-н от 15.04.2021г. п. п. 6, 7 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н).

9. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Бюджетно-финансовый отдел обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и добросовестное создание документов, передачу их для бухгалтерского учета, за достоверность данных, несут сотрудники, создавшие и подписавшие документы.

Порядок документооборота осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157-н (в редакции Приказа № 64-н от 31.03.2018г.), Федеральными стандартами бухгалтерского учета 2016-2018гг, иными нормативными документами.

9.1.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливается в соответствии с п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп.»Д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.2.Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н).

9.3. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе «1-С.»

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н).

9.4. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) распечатываются и хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н).

9.5.Местная Администрация хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков Местная Администрация руководствуется [разд. 4.1](#) Перечня Закона об управленческих архивных документах, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. N 558.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 15-ФЗ, п. 7н).

9.6. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная [Инструкцией](#) N 162н.

Журнал операций расчетов по оплате труда ведется по счетам:

КБК 1.302.11 “Расчеты по зарплате” и КБК 1.303.14-“Расчеты по ЕНП”;

9.7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

-в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

-инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений данных (о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий- ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

-опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список ОС, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года.

Другие реестры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

9.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить документ в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи в банковских, первичных учетных и электронных документах и регистров – **Приложение № 2.**

Основание: ч. 5 ст.9 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н, п. 32 СГС “Концептуальные основы бухучета и отчетности”, Методические указания, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52-н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9.10. Обмен электронными первичными документами внутри организации осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения. 8». Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.»

9.11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

9.12. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

9.13. В Местной Администрации применяется путевой лист, форма которого утверждена **в приложении №4** к учетной политике. Путевой лист оформляется на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

9.14. Специалист БФО, ответственный за оформление расчетных листков, выдает на руки или высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты.

10. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

МА МО МО Юнтолово осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности, а также хозяйственных операций с учетом правил и способов, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов от 01.12.2010г. № 157-н, ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

10.1. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА:

Кассовое обслуживание исполнения бюджета ведется Отделом № 10 по Курортному району УФК по Санкт-Петербургу в соответствии с Приказом ОФК от 10.10.2008г. № 8-Н «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов РФ», на основании заключенного Соглашения по информационному взаимодействию между Отделом № 10 по Курортному району УФК по СПб и МА МО МО Юнтолово.

Учет операций по движению средств, поступающих во временное распоряжение отражается на лицевом счете 201.11.

10.2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПО РАСЧЕТАМ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА:

Операции по начислению заработной платы производятся согласно Положению о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Юнтолово, утвержденному Решением МС МО МО Юнтолово от 11.10.2021г. № 27 и штатному расписанию, утверждаемому Распоряжением Главы Администрации МО МО Юнтолово.

Для заработной платы сотрудникам установлена периодичность выплаты не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца 14 числа, за вторую половину месяца 29 числа того же месяца. (Основание: Распоряжение МА МО МО Юнтолово от 25.06.2020г. № 01-20/14).

Оплата труда приемных родителей производится одновременно с выплатой заработной платы сотрудникам МА МО МО Юнтолово за вторую половину месяца.

Заработная плата сотрудникам Местной Администрации МО МО Юнтолово, а также приемным родителям за декабрь выплачивается с 20 по 25 декабря (в соответствии с указаниями Комитета Финансов и Комитета по социальной политике СПб.).

Если день выплаты заработной платы попадает на выходные или праздничные дни, заработная плата выплачивается накануне.

Для других выплат установлены сроки:

-отпускные сотрудникам должны выплачиваться не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска;

-расчет при увольнении должен быть выплачен не позже дня увольнения работника;

-оплата опекунов производится один раз в месяц не позднее 20 числа месяца.

Заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) заполняется по явкам и неявкам. Обязанность по ведению табеля возлагается на специалиста организационного отдела.

10.3. РЕЗЕРВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

В МА МО МО Юнтолово создается резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, резерв на оплату пенсий уволенным сотрудникам. Цель резерва - показать, что на отчетную дату у организации есть обязательство перед работником по оплате отпуска или пенсии. Резерв создается поквартально. Отпускные и компенсации за неиспользованные дни отпуска, а также начисленные страховые взносы начисляются за счет созданного резерва проводками: Дт 1.401.60- Кт 1.302.11, 1.303.06, 1.303.15.

Если начисленного резерва не хватает, отпускные (компенсации) следует начислять в Дт 1.401.20. Эта сумма резерва рассчитывается исходя из планового фонда по группам сотрудников в разрезе КБК.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания), оказанной услуги.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). После подписания акта приемки отражается задолженность перед поставщиком: Дт 1.401.60- Кт 1.302.21, 1.302.25, 1.302.26.

10.4. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Возмещение расходов производится только сотрудникам МА МО МО Юнтолово.

Сотрудники МА МО МО Юнтолово, производящие финансовые расходы за счет личных средств составляют авансовые отчеты по ф. 0504505 с приложением подтверждающих документов и отметкой об их использовании которые подписываются Главой Местной Администрации и начальником отдела, в котором числится сотрудник.

Денежные средства под отчет могут быть выданы на хозяйственные нужды, на приобретение проездных билетов сотрудникам, имеющим разъездной характер работы (**список сотрудников в приложении № 3**), на командировочные расходы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 50000,00 рублей.

Выдача денежных средств производится путем перечисления материально-ответственному лицу на карту «МИР» зарплатного проекта ОАО Банка Санкт-Петербург.

11. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В целях организации полного и точного учета имущества, находящегося в собственности муниципального образования МО Юнтолово, ведется РЕЕСТР муниципального имущества. В Реестре учитывается движимое и недвижимое имущество, стоимость которого превышает 500000 (Пятьсот тысяч) рублей 00 копеек. Обязанность по ведению Реестра возложена на специалистов бюджетно-финансового отдела МА МО МО Юнтолово.

Основание: ГК РФ, ФЗ РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», Приказ Минэкономразвития РФ № 424 от 30.08.2011г., Решение МС МО МО Юнтолово от 13.12.2018г. № 02-03/23.

12. АРЕНДА

С 2018 года бухгалтерский учет объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Аренда”, утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 258-н. (далее СГС “Аренда”). Объектом аренды является помещение, расположенное по адресу СПб, ул. Шаврова, дом 5, корпус 1, переданное по договору КИО СПб в безвозмездное пользование.

Признание в учете МА МО МО Юнтолово объектов арендных отношений (права пользования имуществом) производится в соответствии с Законом СПб от 07.10.2014г. № 946 «О порядке определения арендной платы за нежилые помещения, арендодателем которых является Санкт-Петербург» и являются доходом текущего финансового года. Доход за весь срок аренды отражается на счете 401.40 «Доходы будущих периодов».

Моментом признания объекта аренды считается дата, когда было принято обязательство в отношении основных условий пользования и содержания имущества. Оценка объекта аренды происходит на дату принятия обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

13. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 в редакции приказа Минфина России от 08.11.2010г. № 142-н.

Для проведения инвентаризаций, Распоряжением МА МО МО Юнтолово создается постоянно действующая комиссия по инвентаризации, поступлению и выбытию активов и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей, которая согласно п.6 Стандарта «Обесценение активов» выявляет признаки обесценения активов во время годовой инвентаризации. Порядок и состав комиссии приведены в приложениях № 5,6.

При проведении годовой инвентаризации. Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае, если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала и будущих экономических выгод по инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководства о прекращении признания объекта бухгалтерского учета в разделе “Результаты инвентаризации” в инвентаризационных описях.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара. ЧС;
- при ликвидации организации.

(Основание: п.7 Инструкции 191-н).

В ходе проведения годовой инвентаризации проверке подлежит все имущество и все виды финансовых активов, обязательств, учтенных как на балансовых, так и на забалансовых счетах. (п.332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49), п.8 СГС “Концептуальные основы бухучета и отчетности.

По результатам инвентаризации, председатель Комиссии готовит Главе МА МО МО Юнтолово предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества пришедшего в негодность на счет виновных лиц, либо по их списанию. (Основание: п.51 Инструкции 157-н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице (путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков);
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по отнесению на забалансовый счет объектов, не соответствующих критериям актива.

Документом, подтверждающим утерю полезного потенциала (экономических выгод), необходимо считать инвентаризационную опись, где указывается статус объекта. Перевод объекта с балансового учета на забалансовый осуществляется Справкой ф. 0504833 или Актом на списание объектов нефинансовых активов ф. 0510454.

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-

изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

14. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании МО Юнтолово является бюджетно-финансовый отдел Местной Администрации. Деятельность его ведется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля МА МО МО Юнтолово, утвержденным Постановлением МА МО МО Юнтолово от 25.01.2021г. №5.). (Основание: *гл.269.2 БК РФ, ст.99 ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н*).

Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

- руководитель БФО
- руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля
- муниципальные служащие бюджетно-финансового отдела.

15. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Основные средства (далее - ОС)

15.1 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». (Основание: *пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

- 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. (Основание: *пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

- Принятие к учету основных средства, нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

15.2. В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати, и инвентарь.

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

- мебель (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки);
- компьютерное оборудование, системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках.

Отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС “Основные средства, учитываются как отдельные основные средства. Элементы ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

15.4. Не считается существенной стоимостью до 20000 руб. за один объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия МА МО МО Юнтолово по поступлению и выбытию активов.

15.5. В случае, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Основание: п.10 СГС “Основные средства”

15.6. ОС принимаются к учету по первоначальной стоимости, с учетом сумм НДС.

15.7. Основанием для принятия ОС к учету является накладная, акт приема-передачи. Каждому объекту ОС, стоимость которого превышает 10000 руб., присваивается свой инвентарный номер, в структуре которого учитываются:

- источник приобретения ОС;
- номер счета, на котором учитывается ОС;
- порядковый номер объекта ОС (пять знаков).

15.8. Инвентарный номер на объект ОС наносится несмываемой краской. Учет ОС ведется по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации ОС являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

15.9. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

- 1 разряд- амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении объекта к 10 группе в данном разряде проставляется “0”);
- 2-4 разряды- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (Основание: приложение № 1 к приказу Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162-н);
- 5-6 разряды- код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (Основание: приложение № 1 к приказу Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162-н);
- 7-10 разряды- порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п.9 СГС “Основные средства”, п.46 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н).

15.10. Срок полезного использования ОС определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом требований п. 44 Инструкции N 157н, исходя из:

1. Ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству РФ;
- гарантийного срока использования объекта;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для безвозмездно полученных объектов).

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости.

16. АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

16.1. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом с учетом следующих положений:

- на объект свыше 100000 руб. включительно, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно. амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость данного объекта списывается в соответствии с порядком применения Единого плана счетов;
- на объект основных средств стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

16.2. Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих с ним единый объект.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдачи отремонтированных (реконструированных) объектов основных средств. Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки.

17. Выбытие основных средств осуществляется в следующем порядке:

при несоответствии объекта основных средств критериям актива, в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение инвентаризационной комиссии (она же комиссия по поступлению и выбытию активов и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей. (П.34 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н).

Вышеуказанная Комиссия составляет:

- Акт о списании (ф.0510454, в нем должно быть приведено основание для прекращения использования объекта.
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.
- Акт осмотра технического состояния объекта, который должен быть утвержден Комиссией.
- Акт об утилизации (при необходимости).

Кроме этого, необходим Акт осмотра технического состояния объекта от сторонней организации.

Согласно принятому комиссией решению, финансово-бухгалтерский отдел составляет Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: 1 рубль за 1 объект.

18. Порядок утилизации имущества:

Согласно 89-ФЗ от 24.06.1998г. установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

металлические конструкции, компьютерная техника, интерактивные доски, проекторы, телевизоры.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 12.11.2016г. № 1156, прочее имущество утилизируется Местной Администрацией самостоятельно.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

19. Материальные запасы (далее - МЗ)

Учет материальных запасов ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, а также Приказом Минфина России от 07.132.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «ЗАПАСЫ»

19.1. Материальные запасы- это объекты, указанные в пп.98 и 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н.

19.2. Единица учета МЗ- номенклатурная (реестровая) единица

В составе МЗ учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. *(Основание: п.99 Инструкции 157-н).*

19.3. Окончательное решение о сроке полезного использования объектов имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

19.4. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета по средней фактической стоимости, на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

19.5. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Основание: п.п. 6, 108 Инструкции N 157н).

19.6. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, в том числе:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

19.7. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р., а также Распоряжением Главы МА МО МО Юнтолово от 23.07.2021. № 20/1.

Путевые листы сдаются в бюджетно-финансовый отдел ежедневно.

19.8. Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

19.9. Оплата за ГСМ производится в соответствии с условиями договора путем перечисления авансового платежа на расчетный счет поставщика.

Проводка:

«Д» 206.34- «К» 304.05

Приходование ГСМ и списание производится на основании представленных поставщиком счетов-фактур в последний день месяца проводками:

«Д» 302.34 - «К» 206.34

«Д» 105.33 - «К» 302.34

Списание ГСМ производится путем подсчета расхода топлива за месяц на основании путевых листов проводкой:

«Д» 401.20 - «К» 105.33. Остаток ГСМ, переходящий на следующий месяц числится на счете 105.33.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н). Приложение № 9-Положение об учете и списании МЗ.

20. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Обязательства отражаются в следующем порядке:

В целях осуществления учета принятых обязательств (денежных обязательств) используются термины:

-ПРИНИМАЕМЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения подрядчиков (исполнителей)-конкурсы, аукционы, запрос котировок запрос предложений, размещаемых в ЕИС, в размере начальной цены контракта.

-ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

Обязанность МА МО МО Юнтолово уплатить в бюджет, физическому или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Для учета показателей принятых ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ используется счет 0 502 00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принимаемых(принятых, отложенных) обязательств финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принимаемых обязательств.

Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе видов расходов.

-БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА- основанием для принятия их на учет являются:

-заключенный контракт на поставку товаров, выполнение работ, услуг. Обязательство принимается на учет в сумме контракта;

-при оплате: на основании счетов, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг принимается ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

-по обязательствам, принятым на основании контрактов, при изменении сумм контрактов на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к контракту, либо иных документов, изменяющих сумму контракта;

-по обязательствам принятым на основании накладной, при изменении суммы накладной (например, при возврате некачественных товаров).

Изменение обязательств производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

-принятые обязательства по заработной плате перед работниками Местной Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

-принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

-принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате счетов;

-принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании заявления с визой руководителя.

-принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

-принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

-принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

22. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Счет 0.401.10.000- “Доходы текущего финансового года”

Счет 0.401.20.000- “Расходы текущего финансового года”

Счет 0.401.40.000-“Доходы будущих периодов”

Счет 0.401.50.000-“Расходы будущих периодов”

Счет 0.401.60.000-“Резервы предстоящих расходов”.

Доходы и расходы группируются по КОСГУ.

Все расходы МА МО МО Юнтолово производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в соответствии с заключенными договорами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования и договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (0.401.10.000) и расходов (0.401.20.000) списываются на счет 0401.30.000-“Финансовый результат прошлых отчетных периодов”.

В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0.401.30.000 “Финансовый результат прошлых отчетных периодов”. К этому счету не применяются коды КОСГУ.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера МА МО МО Юнтолово, они обязаны в рамках передачи дел заместителю или новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.
2. Передача документов бухгалтерских документов и печатей производится на основании Распоряжения Главы МА МО МО Юнтолово при участии комиссии, созданной в организации.
3. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи.

4. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.
5. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникнут при приеме-передаче дел.
6. В комиссию, указанную в п.3 включаются сотрудники МА МО МО Юнтолово в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями
- Квартальная, годовая бухгалтерская отчетность, налоговые декларации
- План-график закупок (с обоснованиями), бюджетная смета
- Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, оборотные ведомости, карточки, журналы операций
- Сведения о задолженности, в том числе по уплате налогов. О состоянии лицевых счетов, по учету зарплаты, договоры, контракты.
- Учредительные документы Свидетельства о постановке на учет, Выписка из ЕГРЮЛ.
- Реестр муниципального имущества, договор безвозмездного пользования имуществом с КИО СПб.
- Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности, акты сверок.
- Акты проверок КСП СПб, ИФНС и др.
- Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности МА МО МО Юнтолово.

При подписании актов приема-передачи возражения излагаются в приложении к Акту.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица, составляется в 3-х экземплярах.

24. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

Общие положения

24.1. Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);
- Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ

24.2. Установить, что налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется бюджетно-финансовым отделом Местной Администрации, под руководством главного бухгалтера.

24.3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, ведется непрерывно нарастающим итогом, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

25. Налог на доходы физических лиц (глава 23 НК РФ).

25.1. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

25.2. Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ.

25.3. Исчисленный и удержанный налог перечисляется в день выплаты заработной платы, отпускных выплат, материальной помощи, квартальной премии и иных доходов, облагаемых НДФЛ.

25.4. При определении размера налоговой базы в соответствии со статьей 218 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных стандартных вычетов. Установить, что предоставление вычетов производится на основании заявления сотрудника. Заявление с приложенными документами предоставляется в бухгалтерию в первый рабочий день нового года или в первый рабочий день вновь пришедшего сотрудника.

26. Не подлежат налогообложению (п.3 статьи 217 НК РФ):

26.1. «Налогообложению не подлежит ежемесячная доплата за выслугу лет к трудовой пенсии муниципальным служащим, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (Разъяснения Министерства Финансов и ФНС России от 20.08.2013 № 08-07-01-1393/13-0-2).

26.2. Расходы на служебные разъезды с использованием личного транспорта, **кроме** расходов на служебные разъезды с использованием транспорта принадлежащего сотруднику на основании доверенности (Основание: Письмо Минфин РФ от 25.10.2012 г. № ЕД-4-3/18123@)

26.3. Оплата мобильной связи.

27. Транспортный налог

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п.2.1 ст. 362 НК РФ).

28. Налоговая отчетность.

Местная Администрация в сроки, установленные действующим законодательством, представляет в налоговые органы по месту своего нахождения налоговую отчетность. (Основание: [пп.5 п.1 ст. 23 НК РФ](#), письмо Минфина РФ от 26.03.2013г. № 02-06-07/9937).

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Основание: ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Главный бухгалтер
МА МО МО Юнтолово

Г.Е. Филатова