



Местная администрация внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54  
(МА ВМО СПб МО № 54)

## ПРИКАЗ

**27.12.2021 №6-п**

«Об утверждении  
Правил организации и ведения  
бюджетного учета по  
осуществлению функций  
распорядителя и получателя  
средств местного бюджета»

Во исполнение Федерального Закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации 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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", вступлением в силу новых федеральных стандартов бухгалтерского учета:

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить «Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств местного бюджета» согласно приложению.
2. Приказ №2-са от 17.02.2012 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга», приказ №1-са от 02.04.2018 «О внесении изменений в приказ от 17.02.2012 №2-са «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга», приказ от 21.03.2019 №6-1п «О внесении изменений в приказ от 17.02.2012 №2-са «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга» считать утратившими силу.
3. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава местной администрации

А.В. Девяткин



Приложение

к приказу Местной администрации  
ВМО СПб МО № 54

от 27.12.2021 №6-п

## **ПРАВИЛА**

### **организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета.**

#### **1. Организационные положения.**

1.1. Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета (далее – Правила) разработаны на основании и с учетом требований следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 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 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 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 № 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 № 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 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом

Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС " Затраты по заимствованиям ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС " Метод долевого участия ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС " Биологические активы ");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 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 № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- 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 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Местной администрации ВМО СПб МО №54 (далее – Администрация).

1.2. Бухгалтерский учет в Администрации осуществляет финансово – экономический отдел (далее отдел), являющийся ее структурным подразделением, возглавляемый главным бухгалтером. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и «Положением о финансово-экономическом отделе МО МО №54», утвержденным главой администрации.

1.3. В бюджетном учете Администрации при оформлении хозяйственных операций применять формы первичных документов при условии отражения в них обязательных реквизитов (наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения) и при наличии подписи руководителя или уполномоченного им на то лиц. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применять формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация формирует и оформляет в электронном виде регистры бюджетного учета – журналов операций по перечню согласно приложению №1.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы).

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета;

исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы в Едином комплексе автоматизированного ведения бюджетного учета на программном обеспечении 1С-Предприятие и 1С: Зарплата и кадры.

(Основание: Инструкции № 157н, СГС "Учетная политика")

1.5. К лицам, имеющим право подписи доверенностей, первичных учетных документов и заверения их копий, относятся: глава местной

администрации, заместитель главы местной администрации, главный бухгалтер.

1.6. Установить следующие нормы работы с первичными документами, правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями:

документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой администрации, главным бухгалтером;

без подписи главы администрации и главного бухгалтера или, уполномоченных на то лиц, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;

своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, контроль за хозяйственными операциями, передачу документов в установленные главным бухгалтером сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также законность и достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Приложение №2 «График документооборота».

1.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 «Положение об организации внутреннего муниципального финансового контроля» к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Внутренний контроль в администрации организуется и обеспечивается главой администрации, заместителем главы администрации, начальниками структурных подразделений и сотрудниками администрации в рамках, возложенных на них должностных обязанностей.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется проверочной комиссией (создается отдельным приказом главы МА ВМО МО №54) в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Установить следующую технологию обработки учетной информации:

- бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата».
- с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово – экономический отдел осуществляет электронный документооборот по следующим

направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с Комитетом финансов Санкт-Петербурга;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования.

1.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.10. Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обеспечивается в течение сроков, установленных действующим законодательством.

1.11. Местная администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения отдельных разделов Положения об учетной политике.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер в целях сопоставления отчетности оценивает 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.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов по приказу (распоряжению) главы администрации. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с методическими указаниями.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.14. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года на основании приказа Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.15. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищений или злоупотреблений, или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации.

1.16. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.17. Инвентаризация проводится комиссией, назначенной приказом главы Администрации о проведении инвентаризации.

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в следующем порядке получения, составления и сроков представления отчетности подотчетными лицами по полученным денежным средствам:

- денежные средства перечисляются безналичным путем на банковскую карту в подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам,

работающим в Администрации. Перечисление денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по факту произведенных расходов;

- передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается;
- основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой администрации;
- основанием для оплаты возмещения расходов по оплате разъездов, вызванных служебной необходимостью, работникам администрации являются приказ, распоряжения главы администрации. Оплата производится при предоставлении маршрутных листов и чеков в финансово – экономический отдел в течение месяца после поездки. Оплата производится при наличии денежных средств, предназначенных на оплату данных расходов.

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

1.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Событиями после отчетной даты (Приказ Минфина РФ №275н от 30.12.2017) признаются факты хозяйственной жизни учреждения, которые:

- оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;
- произошли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.
- другие события, признанные событием после отчетной даты по решению главного бухгалтера.

События после отчетной даты делятся на два вида:

- события, подтверждающие условия деятельности:
  - выявление документов, подтверждающих наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежности к взысканию, если на отчетную дату в ее отношении уже принимались меры по взысканию (смерть физлица-должника или ликвидация организации-должника);
  - завершение после отчетной даты гос. регистрации права собственности, инициированной в отчетном периоде;
  - изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансового актива.
- события, указывающие на условия деятельности, признают:
  - принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
  - существенное поступление или выбытие активов по операциям, инициированным в отчетном периоде.

События в зависимости от вида отражаются в учете по-разному.

Событие, подтверждающее условия деятельности, показывают последним днем года по правилам отражения исправлений ошибок. Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, — путем выполнения записей в периоде, следующем за отчетным. Если отчетность сдана, но еще не утверждена, то по решению руководителя обнаруженная ошибка может быть исправлена последним днем отчетного периода.

(Основание: СГС "События после отчетной даты")

1.20. Порядок признания в бухгалтерском учете выплат персоналу зависит от их классификации.

Текущие выплаты персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности.

Объекты учета текущих выплат признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом) (п. 8 СГС «Выплаты персоналу»).

После первоначального признания стоимостная оценка объектов учета текущих выплат персоналу изменению не подлежит (п. 11 СГС «Выплаты персоналу»).

Отложенные выплаты персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу в том отчетном периоде, когда работники исполняли свои трудовые функции (должностные обязанности), в следующих размерах (п. 10 СГС «Выплаты персоналу»):

- в части предстоящих расходов на оплату отпусков — в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу устанавливается учреждением в рамках учетной политики;
- в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты — в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), утвержденных бюджетом муниципального образования и предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период (п. 10 СГС «Выплаты персоналу»).

Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и (при необходимости) корректировке не реже чем на годовую отчетную дату (п. 12 СГС «Выплаты персоналу»).

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком:

в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Муниципального образования муниципального округа №54 формируются:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;
- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов.

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

Операции по формированию сумм резервов отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов»:

- по выплатам работникам - 040160 211;
- по страховым взносам - 040160 213.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам и в части оплаты страховых взносов начисляется 31 декабря текущего финансового года путем суммирования остатков дней неиспользованного отпуска (по данным ответственного за кадровый учет).

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику следующим методом:

количество дней умножается на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва

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

- 1.17. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 3 к Учетной политике.

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

Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с планом счетов бюджетного учета. На основе Единого плана счетов и положений Инструкции 157н для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета с

учетом изменений. Рабочий план счетов бюджетного учета – Приложение №3.

1.18. Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом.

"Счет 50200 "Обязательства" предназначен для учета учреждением показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

Группировка принятых (принимаемых) учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 Инструкции №157н, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета.

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой.

1.19. Администрация ежемесячно формирует и оформляет в электронном виде регистры бюджетного учета – журналов операций по перечню согласно приложению № 1.

## 2. Основные средства

2.1. В соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

(приказ Минфина России № 257н от 31.12.2016г)

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,
- для управленческих нужд субъекта учета.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС "Основные средства", Инструкция N 157н.

2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков, автоматически в программе «1-С Предприятие».

(Основание: СГС "Основные средства", Инструкция N 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При принятии основного средства на учет создается инвентарная карточка в электронном виде.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов). В инвентарной карточке указывается из каких предметов состоит комплекс.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.3. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов

основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

2.4. Переоценка стоимости основных средств проводится в сроки и в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

2.5. Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах.

2.6. Списание основных средств с балансового счета Администрации производится в соответствии с действующим законодательством актом списания на основании акта осмотра основных средств, содержащего подробные сведения об объекте, актов технического освидетельствования объекта.

2.7. Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. со сроком службы более 12 месяцев ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету в разрезе материально-ответственных лиц. Выбытие данных объектов отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов актом.

2.8. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета объектов учета имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, если она указана в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты, и по количеству.

2.9. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства.

По объектам основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным способом.

По объектам стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. амортизация начисляется 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

По объектам до 10000 руб. амортизация не начисляется.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. 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)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", Инструкция №

157н)

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

(Основание: п.60 Инструкции N 157н)

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

#### **4. Материальные запасы**

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, готовая продукция и предметы, поименованные в п.99 Инструкции №157н.

4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

4.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

4.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально-ответственным лицам.

4.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации

нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

4.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

4.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

4.10. Приобретаемая для последующего дарения сувенирная продукция, билеты на культурные мероприятия, подарки, призы и награды в рамках деятельности Администрации, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях

вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

4.11. Списание материальных запасов с забалансового счета производится актом списания по форме 0504230 на основании раздаточных ведомостей и разрешения главы администрации.

4.12. Сотрудники местной администрации имеют право пользоваться на рабочем месте по личному заявлению с разрешения руководителя личными вещами (нефинансовые активы). Данные материальные ценности не учитываются в бухгалтерском учете.

## **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. 220 Инструкции № 157н)*

5.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета, ответственного исполнителя. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

5.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

5.4. 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")

5.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Инструкцией №157р

5.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы по каждому контрагенту.

5.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

## **6. Финансовый результат**

Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат экономического субъекта" предназначен для отражения результата финансовой деятельности за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды (п. 293 Инструкции N 157н, п. 118 Инструкции N 162н)

Финансовый результат экономического субъекта учитывается в разрезе следующих группировочных счетов:

0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";

0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";

0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года";

0 401 50 000 "Расходы будущих периодов";

0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

по соответствующим кодам КОСГУ (СГС "Концептуальные основы", СГС "Учетная политика", Инструкция N 157н).

## **7. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

7.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета
- справки о перечислении поступлений в бюджеты.

## **8. Санкционирование расходов**

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- 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.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;
- расчетной ведомости;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях);
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- 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.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

## **9. Обесценение активов**

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

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

9.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

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

9.3. 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")

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

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

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

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

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

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

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

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

9.10. 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")

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

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

## 10. Забалансовый учет

10.1. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование, учитывается:

- программное обеспечение с неисключительными правами по стоимости приобретения лицензий;
- нефинансовые активы, полученные в пользование, не являющиеся объектами операционной аренды, по балансовой стоимости принятого в пользование имущества.

10.2. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

10.3. 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.

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

10.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются ведомостью, актом на списание.

10.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и по счету 18 "Выбытия денежных средств".

10.7. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

10.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

10.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости, введенных в эксплуатацию объектов.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

10.10. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренда)»

для учета объектов операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

11. Администрация составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Отчетность составляется в системном программном обеспечении Комитета финансов Санкт-Петербурга Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса (АИСБП-ЭК).

12. Договоры гражданско-правового характера от лица Администрации заключаются главой Администрации.

13. Главный бухгалтер обеспечивает:

сохранность и передачу в архив учетных документов в соответствии с действующим законодательством;

своевременное получение и освоение новых стандартов (положений) бухгалтерского учета.

14. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

15. Руководители структурных подразделений обеспечивают неукоснительное соблюдение требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ.

16. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава Администрации.

22. Ответственность за некачественный учет и недостоверную отчетность несет глава Администрации и главный бухгалтер.



к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета по осуществлению  
функций главного распорядителя и  
получателя средств местного бюджета

## Перечень регистров бюджетного учета

код формы	Наименование журнала операций
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
0504071	Журнал по прочим операциям
0504071	Журнал по санкционированию
0504072	Главная книга

Приложение № 2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственный	Срок обработки	Ответственный	Срок передачи	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия Учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании транспортного средства 0504105	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия Учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия Учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
	Бухгалтер	сотрудник	В момент совершения операции или сразу		Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Выписка с лицевого счета			после окончания							
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификации ей, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Веломость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель и специалист контрактной службы или иное уполномочен ное лицо (сверка со спецификации ей, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа- тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-комиссии	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Платежная ведомость 0504403	Бухгалтер-	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер-	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-	Ежегодно.	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Заместитель Главы	Зам. Главы	Ежемесячно Корректирующей табель по мере составления	Руководитель подразделения	Бухгалтер-	В день составления	Бухгалтер-	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	Бухгалтер-	Специалист кадровой службы,	В день предоставления	Бухгалтер-	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер-	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

отпуска, увольнении и других случаях 0504425		Руководитель группы учета	расчетчику Приказа на отпуск,									
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель Главный бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год		
Квитанция 0504510	Бухгалтер-	Бухгалтер							Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год		
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер-	Главный бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер-	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер-	Ежедневно путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год		
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год		
Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год		
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании	Документ, представлен-	В момент совершения	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	После сдачи отчетности		

	Документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	ный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	операции или сразу после окончания				момента оформления		ния документа		за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент завершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	

к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета  
по осуществлению функций  
распорядителя и получателя  
средств местного бюджета

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 – код вида деятельности;

19 – 23 – синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 – коды соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

При ведении ФССП России бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных субконто к счету 1 111 00 000:

«Операционная аренда»;

«Безвозмездное пользование»

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке (форма 0503160) к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

«В эксплуатации»;

«В запасе (на складе) – новые»;

«Поступившие в результате реклассификации».

Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

КБК – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы.

Данные в 24 – 26 разрядах счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета, кодам КОСГУ.

Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Наименование счета	Номер счета							
	код							
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>								
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>								
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	1	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2	
Машины и оборудование – иное	КРБ	1	1	0	1	3	4	

движимое имущество учреждения								
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6	
Биологические ресурсы	КРБ	1	1	0	1	3	7	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	0	
Земля – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1	
Амортизация								
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	1	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	2	

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	2	
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4	
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	6	
Амортизация биологических активов	КРБ	1	1	0	4	3	7	
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	8	
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	9	
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	0	4	4	1	

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	0	4	4	2
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	0	4	4	4
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	0	4	4	5
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	0	4	4	6
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	0	4	4	8
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	0	4	4	9
Материальные запасы							
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4

Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	
Вложения в нефинансовые активы								
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1	
Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3	
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	
Вложения в нематериальные активы – иное движимое	КРБ	1	1	0	6	3	2	
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4	
Нефинансовые активы в пути								
Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1	
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	3	

Права пользования активами								
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	1	1	4	1	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	1	1	4	4	
Права пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	5	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	1	1	4	6	
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	8	
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	1	1	4	9	
Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	1	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	2	

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	2	
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	4	
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	5	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	6	
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	7	
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	8	
Обесценение земли	КРБ	1	1	1	4	6	1	

<b>Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>								
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Денежные средства учреждения								
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	
Денежные документы	КРБ	1	2	0	1	3	5	
Акции и иные формы участия в капитале								
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	2	0	4	3	3	
Расчеты по доходам								
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1	2	0	5	1	2	
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	2	0	5	2	1	
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	1	2	0	5	2	4	
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	2	0	5	3	5	

Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	2	0	5	3	6	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	5	3	
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	6	3	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1	2	0	5	7	3	
Расчеты по доходам от операций с	КДБ	1	2	0	5	7	4	

материальными запасами								
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	
Расчеты по авансам								
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	1	2	0	6	2	4	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	2	0	6	4	1	
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2	0	6	3	3	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	гКБК	1	2	0	6	6	2	
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	гКБК	1	2	0	6	6	4	
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	гКБК	1	2	0	6	6	6	

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям		1	2	0	6	8	1	
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	6	9	6	
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	6	9	7	
Расчеты с подотчетными лицами								
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2	0	8	1	1	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	8	1	3	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	

Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	3	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	2	0	8	2	4	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	1	2	0	8	2	7	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	2	0	8	6	4	
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	6	6	

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	8	9	6	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	8	9	7	
Расчеты по ущербу и иным доходам								
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	1	2	0	9	3	4	
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	1	2	0	9	3	4	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	
Расчеты по доходам от страховых	КДБ	1	2	0	9	4	3	

возмещений								
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	1	2	0	9	7	3	
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1	
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	3	2	0	9	8	1	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	9	8	2	
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	
Прочие расчеты с дебиторами								

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	2	1	0	0	2	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ	1	2	1	0	0	3	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1	2	1	0	0	4	
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	1	2	1	0	0	5	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	КДБ	1	2	1	0	8	2	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ	1	2	1	0	9	2	
<b>Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>								
Расчеты по принятым обязательствам								
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	0	
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	

Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	1	2	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	2	2	8	
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	3	0	2	2	9	
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	

Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3	0	2	3	3	
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	3	0	2	4	1	
Расчеты по перечислениям международным организациям	КРБ	1	3	0	2	5	3	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	2	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3	0	2	9	3	

Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6	
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	
Расчеты по платежам в бюджеты								
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ, КРБ	1	3	0	3	0	3	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента); (в части операций налогоплательщика)	КДБ, КРБ	1	3	0	3	0	4	
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам); (в части платежей по доходам)	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	
Прочие расчеты с кредиторами								

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	
Внутриведомственные расчеты	КРБ	1	3	0	4	0	4	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	3	0	4	0	5	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ	1	3	0	4	8	6	
Иные расчеты прошлых лет	КРБ	1	3	0	4	9	6	
<b>Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>								
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	4	0	1	1	0	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	1	4	0	1	1	8	
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	1	4	0	1	1	9	
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	
Расходы финансового года,	КРБ	1	4	0	1	2	8	

предшествующего отчетному								
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	1	4	0	1	2	9	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4	0	1	3	0	
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	4	0	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4	0	1	6	0	
<b>Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>								
Лимиты бюджетных обязательств								
Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	1	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	1	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	1	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового	КРБ	1	5	0	1	1	2	

года								
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	2	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	2	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	1	3	
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	2	3	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим(первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	3	3	
Лимиты бюджетных обязательств третьего года, следующего за текущим (второго года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	4	3	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы	КРБ	1	5	0	1	9	3	

(за пределами планового периода)								
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим  (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	5	
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	1	4	5	
Принятые обязательства								
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	1	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	1	
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	1	

Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	1	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	2	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	2	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	2	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	2	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	7	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	7	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	7	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	7	

Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	5	0	2	9	9	
Бюджетные ассигнования	гКБК, КРБ	1	5	0	3	0	0	
Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	1	
Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	3	
Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ	1	5	0	3	1	4	
Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	3	2	1	
Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	3	2	2	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	3	3	1	

Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	3	3	2	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ	1	5	0	3	4	1	
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	5	0	3	4	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	4	3	
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	4	4	
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	4	5	
Бюджетные ассигнования в пути	КРБ	1	5	0	3	4	6	
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	4	9	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК, КРБ	1	5	0	4	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК, КРБ	1	5	0	7	0	0	

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

## Положения об организации внутреннего муниципального финансового контроля

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле разработано в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом ВМО МО №54. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета, контроль в сфере закупок. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- правомерность и правильность выбранного способа закупки;
- соблюдение правил определения начальной цены контракта;
- выполнение правил нормирования и планирования закупок, их законности и обоснованности;
- выявление целевого назначения и целесообразности проводимых закупок;
- соблюдение установленных процедур закупок, правил оценки заявок и окончательных предложений участников;
- исполнение установленных сроков, отведенных на заключение контракта;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники Местной администрации на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Главу МА ВМО СПБ МО №54

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники Местной администрации;

2.3. МА ВМО СПБ МО №54 применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;

- контроль в сфере закупок;

- иное.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения бюджета;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем МА ВМО СПб МО №54 планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

### 3. Оформление результатов контрольных мероприятий МА ВМО СПб МО №54

3.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

### 4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1 Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.2. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

### 5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МА ВМО СПб МО №54 осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых Главой МА.