



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2023 № 32

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

В соответствии с внесенными изменениями в законодательство Российской Федерации и
подзаконные акты:

1. Утвердить «Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета».
2. Отменить Распоряжение от 24.04.2023 №8 «Об утверждении «Правил организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета».
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с 01.01.2024 года.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации



А.В.Девяткин

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") с учетом изменений внесенных Приказом Минфина России от 13.09.2023 №144н (Приложение №1 «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности», Приложение №2 «Общие требования к графику документооборота...»);
- 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 для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна");
- 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);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая

Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- 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 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- 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, регуливающими 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:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица(лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц, предусмотренных пунктом «е» настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих 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 порядком, приведенным в Приложении № 4 «Порядок организации и осуществления внутреннего 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 порядком, 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 Социального 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")

Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности приведены в Приложении №1 к федеральному стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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 обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 разездов, 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")

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Местной администрации производится в соответствии с «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54», утвержденным распоряжением Местной администрации от 26.12.2023 №31.

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 по единому страховому тарифу и взносам на социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. 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")

1.21. 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.

1.22. 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.

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

1. 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 инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер присваивается 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.

Амортизация начисляется первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно (первого числа месяца) до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Прекращается начисление амортизации первого числа, следующего за месяцем полного погашения стоимости этого объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

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, не востребованная 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, денежному довольствию и стипендиям
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
0504071	Журнал по прочим операциям
0504071	Журнал операций межотчетного периода
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
0504072	Главная книга

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
По учету материалов										
Доверенность (М-2)	1	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	В день получения	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	По мере выписки		
Приход материалов (счет, счет-фактура, накладная)	2	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	В день получения	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	15 число след. месяца	Ведущий специалист ФЭО	В день получения
Приходный ордер на присемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	1	МОЛ получатель	МОЛ получатель	МОЛ получатель	В день получения	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	15 число след. месяца	Ведущий специалист ФЭО	В день получения
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	МОЛ	МОЛ	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	В течение двух недель с момента оформления	Ведущий специалист ФЭО	В день поступления документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	В момент совершения операции или сразу после окончания	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	В течение двух недель с момента оформления		
Требование-накладная (ф. 0504204)	1	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	В день перемещения (в т.ч.в провоздолство)	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	25 число след. месяца	Ведущий специалист ФЭО	В день перемещения
По учету материалов										
По учету операций на лицевом (расчетном) счете										
Платежные поручения	1	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	Ведущий специалист ФЭО	По оплате	Ведущий специалист	Ведущий специалист			

Выписки ФО с л/счета	1	Ведущий специалист ФЗО		Ведущий специалист ФЗО	Ежедневно по мере получения	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	5-е число следующего месяца	Гл. бухгалтер	Ежедневно
По учету расчетов с подотчетными лицами										
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, Гл. бухгалтер	Подотчетное лицо, Гл. бухгалтер	По сроку отчета	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	7-е число следующего месяца	Ведущий специалист ФЗО	По сроку отчета
Приходные документы (проездные билеты)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	7-е число следующего месяца	Ведущий специалист ФЗО	По сроку отчета
По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда										
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Последнее число месяца	Гл. бухгалтер	Специалист по кадрам	10-е число след. месяца	Гл. бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	До 01 числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	15-е число след. месяца	Гл. бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
Карточка-справка (ф. 0504417)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В течение пяти дней с момента оформления	Гл. бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день расчета	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день составления	Гл. бухгалтер	В день составления
По учету расчетов										
Акты сверок	2	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	По мере сверки, но не более 2-х недель	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	По мере сверки, но не более 2-х недель		
По учету основных средств										
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	В течение двух дней с момента оформления	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	4-е число след. мес.	Ведущий специалист ФЗО	В течение двух дней с момента оформления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	1	МОЛ отправитель	МОЛ получатель	МОЛ отправитель	В день перемещения объекта	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	4-е число след. мес.	Ведущий специалист ФЗО	В день перемещения объекта

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	В день списания объекта	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	4-е число след. мес.	Ведущий специалист ФЗО	В день списания объекта
--	---	--	--	-----------------------	-------------------------	------------------------	------------------------	----------------------	------------------------	-------------------------

Другие первичные документы бухгалтерского учета

Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания
Справки к отчетам	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания

Регистры бухгалтерского учета

Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания
Журналы операций	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания
Главная книга	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В день создания	Гл. бухгалтер	В день создания

Инвентаризация

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1	Комиссия по инвентаризации	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В момент совершения ревизии	Ведущий специалист ФЗО	Ведущий специалист ФЗО	В день поступления документа	Ведущий специалист ФЗО	В день поступления документа
---	---	----------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------	------------------------	------------------------	------------------------------	------------------------	------------------------------

Приложение 3

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

Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы

Раздел 1. Нефинансовые активы

НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0	0		
	1 0 1	1	0	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1 0 1	0	0	4	Машины и оборудование	
	1 0 1	0	0	5	Транспортные средства	
	1 0 1	0	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный	

	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного

1 0 4	0	7	Амортизация биологических ресурсов
1 0 4	0	8	Амортизация прочих основных средств
1 0 4	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1 0 5	0	0	Материальные запасы
1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 0 5	0	3	Горюче-смазочные материалы
1 0 5	0	4	Строительные материалы
1 0 5	0	5	Мягкий инвентарь
1 0 5	0	6	Прочие материальные запасы
1 0 6	0	0	Вложения в нефинансовые активы
1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое

					имущество	
106	3	0		Вложения в иное движимое имущество		
106	6	0		Вложения в права пользования нематериальными активами		
106	0	1			Вложения в основные средства	
106	0	4			Вложения в материальные запасы	
106	5	0		Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны		
Нефинансовые активы в пути						
107	0	0				
107	3	0		Иное движимое имущество учреждения в пути		
107	0	1			Основные средства в пути	
107	0	3			Материальные запасы в пути	
Нефинансовые активы имущества казны						
108	0	0				
108	5	0		Нефинансовые активы, составляющие казну		

Права пользования активами	1 1 1	0	0	0		
	1 1 1	4	0	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
	1 1 1	4	4	4	Права пользования машинами и оборудованием	
	1 1 1	4	4	5	Права пользования транспортными средствами	
	1 1 1	4	4	6	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
	1 1 1	4	4	7	Права пользования биологическими ресурсами	
	1 1 1	4	4	8	Права пользования прочими основными средствами	
	1 1 1	6	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых						
1 1 4	0	0	0			

активов	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
1 1 4	0	1		Обесценение программного обеспечения и баз данных	
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		

Денежные средства учреждения

2 0 1	0	0	0		
2 0 1	1	0	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
2 0 1	0	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
2 0 1	0	0	3		Денежные средства учреждения в пути
2 0 1	0	0	5		Денежные документы

Средства на счетах бюджета

2 0 2	0	0	0		
2 0 2	1	0	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
2 0 2	0	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
2 0 2	0	0	2		Средства на счетах бюджета в пути

Расчеты по доходам

2 0 5	0	0	0	
2 0 5	1	0	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
2 0 5	2	0	0	Расчеты по доходам от собственности
2 0 5	3	0	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
2 0 5	4	0	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
2 0 5	5	0	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
2 0 5	6	0	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
2 0 5	7	0	0	Расчеты по доходам от операций с активами
2 0 5	8	0	0	Расчеты по прочим доходам

2 0 5	1	1	1	Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2	2	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	4	4	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3	3	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	6	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	3	5	5	Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	4	1	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

2 0 5	4	5	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам

Расчеты по выданным авансам

2 0 6	0	0	
2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по

				поступлению нефинансовых активов			
2 0 6	4	0	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям			
2 0 6	5	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам			
2 0 6	6	0	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению			
2 0 6	9	0	0	Расчеты по авансам по прочим расходам			
2 0 6	1	1	1				Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2	2				Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3	3				Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	1	1				Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2	2				Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3	3				Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	5	5				Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера

					физическим лицам
2 0 6	9	7			Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

2 0 8	0	0			
2 0 8	1	0			Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	2	0			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
2 0 8	3	0			Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
2 0 8	6	0			Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
2 0 8	9	0			Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
2 0 8	1	1			Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам

Расчеты с подотчетными лицами

				персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по

				оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям

2 0 9	0	0		
2 0 9	3	0		Расчеты по компенсации затрат
2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2 0 9	4	0		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных

Расчеты по ущербу и иным доходам

2 0 9	4			санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
2 0 9	8	0		Расчеты по иным доходам
2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам

Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	0			
	2 1 0	0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
	2 1 0	8	2	2		Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2 1 0	9	2	2		Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2 1 0	0	4			Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5			Расчеты с прочими дебиторами	Расчеты с прочими дебиторами
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0	0			
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0	0			
Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0	0			

Расчеты по принятым
обязательствам

3 0 2	0	0	0		
3 0 2	1	0	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
3 0 2	2	0	0	Расчеты по работам, услугам	
3 0 2	3	0	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
3 0 2	4	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
3 0 2	5	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 0 2	6	0	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	9	0	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	2	1	1		Расчеты по услугам связи

3 0 2	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	2	7	Расчеты по страхованию
3 0 2	3	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	5	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	6	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям,

					выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам в денежной форме
3 0 2	6	6		6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	9	9		3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	9		5	Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	9		6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	9		7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям

3 0 3	0	0		0	
3 0 3	0	0		1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	0		2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	0		5	Расчеты по прочим платежам в

Расчеты по платежам в бюджеты

						бюджет
3 0 3	0	6				Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7				Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	1	0				Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	2				Расчеты по налогу на имущество организаций
3 0 3	1	4				Расчеты по единому налоговому платежу
3 0 3	1	5				Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0			
	3 0 4	0	1			Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2			Расчеты с депонентами

	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	0	7	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
	3 0 4	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3 0 4	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0	
Финансовый результат	4 0 1	0	0	

экономического субъекта	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному,	По видам расходов

					выявленные в отчетном году				
	4 0 1	2	9		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году				По видам расходов
	4 0 1	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
	4 0 1	4	0		Доходы будущих периодов				По видам доходов
	4 0 1	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году				По видам доходов
	4 0 1	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года				По видам доходов
	4 0 1	5	0		Расходы будущих периодов				По видам расходов
	4 0 1	6	0		Резервы предстоящих расходов				По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0						
	4 0 2	1	0		Поступления				По видам поступлений
	4 0 2	2	0		Выбытия				По видам выбытий
	4 0 2	3	0		Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета				
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта									
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0						
	5 0 0	1	0		Санкционирование по текущему финансовому году				

	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Передаваемые лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути

	5 0 1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0	
	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0	
	5 0 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования

	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета
бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	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

Приложение N 4
к Правилам организации и ведения
бюджетного учета
по осуществлению функций
распорядителя и получателя
средств местного бюджета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Предметами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

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

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3 В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются ответственным за выполнение внутренних процедур и предоставляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку
организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках
внутреннего контроля**

на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку
организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля

за _____

(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/в неплановая)	Должностное лицо, ответственно е за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предла гаемые меры по устран ению наруше ний (недост атков)	Отме тка об устра нении

Приложение №5
к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств местного бюджета

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

Срок действия с «___» _____ 20__ г. от «___» _____ 20__ г. серия _____ номер _____ по «___» _____ 20__ г.

Организация _____ по ОКПО _____ Коды _____
полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка и модель автомобиля _____
Государственный регистрационный номер _____
Водитель _____ Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение _____ Класс _____
СНИЛС _____

Предменный, предрейсовый медосмотр

_____	_____	_____	_____	_____
место штампа	дата, время	должность медработника, наименование медорганизации	подпись	расшифровка подписи

Послесменный, послерейсовый медосмотр

_____	_____	_____	_____	_____
место штампа	дата, время	должность медработника	подпись	расшифровка подписи

Задание водителю

Адрес подачи _____

гараж и прочие отметки _____

Дата; время возвращения ТС с линии _____
Показания одометра при возвращении ТС с линии, км _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль сдал водитель _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Состояние автомобиля

_____ дата _____ время _____

Показания одометра при выпуске ТС на линию, км _____
Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

_____	_____
марка	код
_____	_____

Движение горючего

		количество, л
Выдано:		
по заправочному листу № _____		
Остаток:		
при выезде		
при возвращении		
Расход:		
по норме		
фактический		
Экономия		
Перерасход		

