



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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2025 № 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 29.12.2023 №32 «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 01.01.2026 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");
- 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";
- 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);
- Приказ Минфина России от 29.11.2024 №179н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная отчетность";
- 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, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Местной администрации ВМО СПб МО №54 (далее – Администрация).

**1.2.** Бухгалтерский учет в Администрации осуществляет финансово – экономический сектор (далее сектор), являющийся ее структурным подразделением. Деятельность сектора осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Руководство и постановку задач осуществляет заместитель главы местной администрации.

**1.3.** 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: п.9 СГС "Учетная политика", Методические указания №52н, Методические указания № 61н)

**1.4.** 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, заместителями главы администрации, руководителями 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")

**1.5.** 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 заместитель главы (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»).

**1.6.** 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") в соответствии с «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов» (Приложение №7 к Правилам организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета).

**1.7.** 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)

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.

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.

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

Инвентаризация проводится комиссией, назначенной распоряжением главы Администрации о проведении инвентаризации, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение №8 к Правилам организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета).

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

- денежные средства перечисляются безналичным путем на банковскую карту в подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Администрации. Перечисление денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по факту произведенных расходов;
- передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается;
- основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой администрации;
- основанием для оплаты возмещения расходов по оплате разъездов, вызванных служебной необходимостью, работникам администрации являются приказ, распоряжения главы администрации. Оплата производится при предоставлении маршрутных листов и чеков в финансово – экономический сектор 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.

(Основание: СГС «Единый план счетов», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н).

**1.9.** 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.

Если поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг) была совершена в отчетном году, а документы подписаны в следующем году (до 31 января включительно). Обязательства по их оплате признаются в учете последним днем отчетного года с отражением кредиторской задолженности и раскрытием ее качественных характеристик.

(Основание: СГС "События после отчетной даты")

**1.10.** 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»).

#### **1.11. 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")

## 2. Документы бухгалтерского учета.

2.1. 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")

2.2. К лицам, имеющим право подписи доверенностей, первичных учетных документов и заверения их копий, относятся: глава местной администрации, заместитель главы местной администрации (главный бухгалтер).

2.3. 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;

без подписи главы администрации и заместителя главы местной администрации (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 заместителем главы (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».

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

2.5. 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 сектор 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.
- 2.6. 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»).
- 2.7. Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обеспечивается в течение сроков, установленных действующим законодательством.

### **3. Рабочий план счетов.**

3.1. 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")

3.2. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с планом счетов бюджетного учета. На основе:

СГС «Единый план счетов» - приказ МФ РФ от 30.08.24 № 121н; Письмо Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940; «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»; Приказ Минфина России от 20.09.2024 №132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»; Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета»

Рабочий план счетов бюджетного учета – Приложение №3.

### **4. Систематизация и обобщение информации об объектах бухгалтерского учета**

4.1. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации об изменениях объектов бухгалтерского учета посредством бухгалтерских записей

(корреспонденций счетов) на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов (далее - систематизация данных бухгалтерского учета).

4.2. Систематизация данных бухгалтерского учета осуществляется в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия к учету первичных (сводных) учетных документов) накопительным способом.

4.3. В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов (далее - систематизация цифровых данных бухгалтерского учета), систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

4.4. В зависимости от степени обобщения и (или) группировки данных бухгалтерского учета по соответствующим счетам Рабочего плана счетов и (или) аналитическим признакам объектов бухгалтерского учета систематизация и обобщение таких данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

карточках объектов бухгалтерского учета (далее - Карточка);

журналах операций;

в регистре бухгалтерского учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее - Главная книга).

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

4.5. Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода

формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), посредством их хронологической подборки Администрация ежемесячно формирует и оформляет в электронном виде регистры бюджетного учета – журналов операций по перечню согласно приложению № 1.

## 5. Основные средства

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

(приказ Минфина России № 257н от 31.12.2016)

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".

5.2. 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")

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.

5.3. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

5.4. Переоценка стоимости основных средств проводится в сроки и в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

5.5. 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.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета объектов 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.

5.9. 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.

5.10. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

5.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.12. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

5.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

5.14. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

5.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

## 6. Нематериальные активы

6.1. 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. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

6.2. 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")

6.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

6.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

6.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

## **7. Материальные запасы**

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости.

7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: п. 8 СГС "Запасы")

7.3. 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. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

7.5. 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")

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы")

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

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

7.8. 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)

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

7.10. 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")

7.11. 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.

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

7.13. 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.

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

8.2. 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)

8.3. 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")

8.4. 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")

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с п. 108 Порядка применения единого плана счетов.

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы по каждому контрагенту в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) (Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

## 9. 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 финансовой деятельности учреждений, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Основание: Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

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").

Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

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

10.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

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

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

## **11. Санкционирование расходов**

11.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

11.2. 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 задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

11.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов доходов (поступлений), расходов (выплат).

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

## 12. Обесценение активов

12.1 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")

12.2 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")

12.3. 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")

12.4. 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")

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

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

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

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

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

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

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

12.9. 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")

12.10. 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")

12.11. 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")

### **13. Забалансовый учет**

13.1. 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.

13.2. 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")

13.3. 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")

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

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

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

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

(Основание: п.п.254,256 Порядка применения единого плана счетов).

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

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

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

13.9. 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.

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

13.10. 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.

13.11. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, полученное или переданное в безвозмездное пользование.

(Основание: п.272 Порядка применения единого плана счетов).

14. 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 программной автоматизированной информационной системе бюджетного процесса (АИСБП-ЭК) подсистема ЭДО Комитета финансов Санкт-Петербурга, 1-С: Свод отчетов, в программных продуктах 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

16. Заместитель главы (главный бухгалтер) обеспечивает:

- сохранность и передачу в архив учетных документов в соответствии с действующим законодательством;
- своевременное получение и освоение новых стандартов (положений) бухгалтерского учета.

17. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и заместителем главы (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.

18. Руководители структурных подразделений обеспечивают неукоснительное соблюдение требований заместителя главы (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономический сектор необходимых

документов и сведений в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ.

**19.** Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава Администрации.

**20.** Ответственность за некачественный учет и недостоверную отчетность несет глава Администрации и заместитель главы (главный бухгалтер).

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

## Перечень регистров бюджетного учета

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

### График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/наименование первичного документа	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)						Обработка документа		Срок проверки	Назначение обработанной информации Лицо, которому направляется обработанная информация, и срок ее направления	
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа	Срок представления документа	Порядок представления с указанием ресурса	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа		
			Должность ответственного лица	Вид подписи	Срок подписания (отказа от подписания) документа							
<b>1. Порядок внутреннего документооборота (бухгалтерский учет)</b>												
<b>Учет нефинансовых активов</b>												
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (ИС БГУ)	Электронно (ИС БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций

	активов (0510440)		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						обработки документа
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем						
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня принятия решения	электронный	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
											1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом

3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Простая	В день выдачи объектов в личное пользование	бумажный	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день утилизации матценностей	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после подписания всех членов комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом

			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых 0510448 (принятие)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день приемки нефинансовых активов	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
		Ответственное лицо принимающей стороны	Простая	В день приемки нефинансовых активов								
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после составления акта								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых 0510448 (передача)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо передающей стороны	ЭП	В день передачи нефинансовых активов	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. для передачи Инвентарной карточки принимающей стороне
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после составления акта							
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Простая	В день выдачи нефинансовых активов	электронный	1 рабочий день после подписания ответственным лицом, получившим матценности	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственное лицо за выдачу имущества	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов							
			Лицо, получившее имущество	Простая	1 рабочий день							
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	МОЛ	Уполномоченное лицо субъекта учета	Простая	1 рабочий день	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Скан образ	X	МОЛ	X	1. Составление «Требования-накладной ф. 0510451) 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственное лицо за выдачу имущества	ЭЦП	1 рабочий день							
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							

			Ответственное лицо	Простая	В день приемки							
10	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Председатель комиссии	Простая								
			Руководитель	ЭЦП								
11	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	ФЭС	Ответственный исполнитель ведущий специалист	Простая	1 день	электронный	В день составления документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Ежегодно	Контроль за отражением состояния основного средства
			Руководитель	ЭЦП								
			Ответственный исполнитель	Простая								
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня принятия решения	электронный	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день								
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>													
13	Отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	ФЭС	Подотчетное лицо	Простая	В сроки в соответствии с положением	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций	
			Ведущий специалист ФЭС	Простая	1 рабочий день								
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день								
<b>Расчеты по дебиторской и кредиторской задолженности</b>													
13	Акт о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; смерть должника – физлица и т.д.	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом	

			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день после создания акта							
			Председатель комиссии	Простая	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
14	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
		Члены комиссии	Простая	1 рабочий день								
		Председатель комиссии	Простая	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
		Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем								

15	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день после создания акта							
			Председатель комиссии	Простая	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							

### Инвентаризация

16	Решение о проведении инвентаризации (0510439)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Простая	В день принятия решения	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	В день создания решения	1. формирование сличительных ведомостей для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
			Ответственное лицо (МОЛ)	Простая	1 рабочий день							
17	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Простая	В день принятия решения	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	В день создания изменения решения	1) изменение или отмена инвентаризации 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							

			Ответствен- ное лицо (МОЛ)	Простая	1 рабочий день							
18	Инвентаризаци- онная опись остатков на счетах учета денежных средств (0510464)	Инвентари- зацион- ная ко- миссия	Ответствен- ный специа- лист	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после поступле- ния документа	1)Для создания акта об инвента- ризации
			Члены инвентари- зационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации							
			Председа- тель инвен- таризаци- онной ко- миссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
19	Инвентаризаци- онная опись бланков строгой отчетности (0510465)	Инвентари- зацион- ная ко- миссия	Ответствен- ный специа- лист	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после поступле- ния документа	1)Для создания акта об инвента- ризации
			Ответствен- ное лицо (МОЛ)	Простая	До начала инвентари- зации							
			Члены инвентари- зационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации							
			Председа- тель инвен- таризаци- онной ко- миссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
20	Инвентаризаци- онная опись по объектам нефинансовых	Инвентари- зацион- ная ко- миссия	Ответствен- ный специа- лист	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	элек- тронный	В день получе- ния до- кумента	Элек- тронно (1С БГУ)	Элек- тронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после Поступле-	1)Для создания акта об инвента- ризации

	активов (0510466)		Ответственное лицо за сохранность (МОЛ)	Простая	До начала инвентаризации						ния доку- мента	
			Члены инвен- таризационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентариза- ционной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
21	Акт о результатах инвентариза- ции (ф. 0510463)	Инвентари- зационная ко- миссия	Ответственный член комиссии	Простая	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	электронный	не позд- нее следу- юще го рабо- чего дня после полу- чения доку- мента	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответствен- ный специа- лист	Не позднее рабочего дня после обработки документа	1)в случае выяв- ления излишек или недостач от- ражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций
		Члены инвен- таризационной комис- сии	Простая	1 рабочий день								
		Председатель инвентариза- ционной ко- миссии	ЭЦП	1 рабочий день по- сле подписания членами комиссии								
		Руководи- тель	ЭЦП	1 рабочий день по- сле подписания председателем								

## 2. Порядок внешнего документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа, информации	Срок ввода/ направления информации	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Обработка документов		Назначение информации
						Срок обработки	Результат обработки	
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в подсистеме 1С БГУ	Для внутреннего пользования
2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	ответственное лицо	электронный, бумажный	формирует и (или) формирует и подписывает доверенность средствами в подсистеме 1С БГУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Руководитель главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подписание документа	для направления доверенности контрагенту
3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, поступлении услуг (работ) (Контракт (договор), товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного благоустройства объекта и иные документы, в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)	Контрактная служба	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами в подсистеме 1С БГУ /не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре 3) бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета

4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов, поступление услуг (работ) через подотчетное лицо	подотчетное лицо	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	направляет, подписывает электронными подписями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в подсистеме 1С БГУ	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; формирование Заявки на кассовый расход	1) для принятия Решения Комиссией по поступлению и выбытию активов 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по безвозмездному поступлению, договору дарения, безвозмездного пользования (Договор, нормативно правовые акты, акт приема-передачи объектов нефинансовых активов и иные документы)	ответственное лицо	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов

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

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

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

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

18 – код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 – 21 – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22 – 23 – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 – коды соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ, применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни.

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

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

3 – средства во временном распоряжении.

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

«Операционная аренда»;

«Безвозмездное пользование»

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

«В эксплуатации»;

«В запасе (на складе) – новые»;

«Поступившие в результате реклассификации».

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

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

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

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

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

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

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

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

Режим счетов: активный/пассивный счет.

Признак активного счета- недопустимость формирования кредитового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету.

Признак пассивного счета- недопустимость формирования дебетового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету.

Признаки счета по счетам бухгалтерского учета:

Активные счета (А) – кредитовый остаток недопустим.

Пассивные счета (П) – дебетовый остаток недопустим.

Активно-пассивные счета (А,П) – допустим кредитовый и дебетовый остаток

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	1		А
Нежилые помещения здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2		А
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2		А
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4		А
Транспортные средства – иное	КРБ	1	1	0	1	3	5		А

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
движимое имущество учреждения									
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6		А
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	7		А
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8		А
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	0		А

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
Земля – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1		А
Амортизация									
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	1		П
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	2		П
Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества	КРБ	1	1	0	4	3	2		П

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
учреждения									
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4		П
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5		П
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	6		П

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	7		П
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	8		П
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	0	4	4	1		П
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	0	4	4	2		П

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	0	4	4	4		П
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	0	4	4	5		П
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	0	4	4	6		П
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	0	4	4	8		П
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	0	4	4	9		П

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
Материальные запасы									
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1		А
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3		А
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4		А
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5		А

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6		А
Вложения в нефинансовые активы									
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1		А
Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3		А
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1		А
Вложения в материальные запасы –	КРБ	1	1	0	6	3	4		А

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
иное движимое имущество									
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	КРБ	1	1	0	6	5	0		А
Нефинансовые активы в пути									
Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1		А
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	3		А
Нефинансовые активы, составляющие	КРБ	1	1	0	8	5	0		А

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
казну									
Права пользования активами									
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	1	1	4	1		А
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2		А
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	1	1	4	4		А
Права пользования транспортными	КРБ	1	1	1	1	4	5		А

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
средствами									
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	1	1	4	6		А
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	8		А
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	1	1	4	9		А
Права пользования нематериальными активами	КРБ	1	1	1	1	6	0		А
Права пользования программным	КРБ	1	1	1	1	6	I		А

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
обеспечением и базами данных									
Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	1		П
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	2		П
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	2		П
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества	КРБ	1	1	1	4	3	4		П

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
учреждения									
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	5		П
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	6		П
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	7		П

Наименование счета	Номер счета								Признак счета
	код								
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			Аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1-17	18	19	20	21	22	23	24-26	
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>									
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	8		П

<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>									
Денежные средства учреждения									
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1		А

Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	А
Денежные документы	КРБ	1	2	0	1	3	5	А
Средства на счетах бюджета	КРБ							
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	КРБ	1	2	0	2	1	1	А
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	КРБ	1	2	0	2	1	2	А
Финансовые вложения								
Акции и иные формы участия в капитале	КРБ	1	2	0	4	3	0	А
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	2	0	4	3	3	А
Расчеты по доходам								
Расчеты с плательщиками налогов	КДБ	1	2	0	5	1		А,П
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1	2	0	5	1	2	А,П
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	2	0	5	2	1	А,П
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	1	2	0	5	2	4	А,П

Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	А,П
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	2	0	5	3	5	А,П
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	2	0	5	3	6	А,П
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	А,П
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	А,П
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	А,П
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	5	3	А,П
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	6	3	А,П

Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	А,П
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1	2	0	5	7	3	А,П
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	А,П
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	А,П
Расчеты по выданным авансам								
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	А
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2	А
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	А
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	А
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	А
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	А
Расчеты по авансам по арендной	КРБ	1	2	0	6	2	4	А

плате за пользование имуществом									
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	A	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	A	
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	A	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	A	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	2	0	6	4	1	A	
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2	0	6	3	3	A	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	A	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КБК	1	2	0	6	6	2	A	
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КБК	1	2	0	6	6	4	A	

Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КБК	1	2	0	6	6	6	А
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		1	2	0	6	8	1	А
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	6	9	6	А
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	6	9	7	А
Расчеты с подотчетными лицами								
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2	0	8	1	1	А,П
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	А,П
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	8	1	3	А,П
Расчеты с подотчетными лицами по	КРБ	1	2	0	8	2	1	А,П

оплате услуг связи									
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	А,П	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	3	А,П	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	2	0	8	2	4	А,П	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	А,П	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	А,П	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	1	2	0	8	2	7	А,П	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	А,П	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	А,П	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	2	0	8	6	4	А,П	

Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	6	6	А,П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	А,П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	8	9	6	А,П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	8	9	7	А,П
Расчеты по ущербу и иным доходам								
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	4	А,П
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	А,П
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	А,П
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	А,П

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

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

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

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

Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6	П
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	П
Расчеты по платежам в бюджеты								
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	А,П
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	А,П
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ, КРБ	1	3	0	3	0	3	А,П
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КДБ, КРБ	1	3	0	3	0	4	А,П
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	А,П
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	А,П

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	А,П
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	А,П
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	А,П
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	А,П
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	А,П
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	А,П
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	А,П
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	А,П

Прочие расчеты с кредиторами									
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КБК	3	3	0	4	0	1	П	
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	П	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	П	
Внутриведомственные расчеты	КРБ	1	3	0	4	0	4	П	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	3	0	4	0	5	П	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	3	0	4	8	6	П	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	3	0	4	9	6	П	
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>									
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	4	0	1	1	0	П	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ	1	4	0	1	1	8	П	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КДБ	1	4	0	1	1	9	П	

Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	А
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	8	А
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	9	А
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК	1	4	0	1	3	0	А, П
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	4	0	П
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	1	4	0	1	4	1	П
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	КДБ	1	4	0	1	4	9	П
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	А
Резервы предстоящих расходов	КБК	1	4	0	1	6	0	П
Результат по кассовым операциям бюджета	КБК	1	4	0	2	0	0	П
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	КБК	1	4	0	2	3	0	А, П
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>								

Лимиты бюджетных обязательств									
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	1	1	1	А,П
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	2	1	1	А,П
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	3	1	1	А,П
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5	0	1	1	2	2	А,П
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5	0	1	2	2	2	А,П
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5	0	1	3	2	2	А,П
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	1	3	3	А,П
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	2	3	3	А,П
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	3	3	3	А,П
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	4	3	3	А,П
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	9	3	3	А,П

получателей бюджетных средств									
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	1	5	А,П	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	2	5	А,П	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	3	5	А,П	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	4	5	А,П	
Обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	0	П	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	1	П	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	1	П	
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	1	П	
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	1	П	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	2	П	

Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	2	П
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	2	П
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	2	П
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	7	П
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	7	П
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	7	П
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ	1	5	0	2	4	7	П
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	5	0	2	9	9	П
Бюджетные ассигнования	КБК, КРБ	1	5	0	3	0	0	А,П

Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	1	1	А,П
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	5	0	3	1	2	А,П
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	5	0	3	1	3	А,П
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	1	4	А,П
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	2	1	А,П
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	5	0	3	2	2	А,П
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	3	1	А,П
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	5	0	3	3	2	А,П
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	4	1	А,П
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	5	0	3	4	2	А,П
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и	КРБ	1	5	0	3	4	3	А,П

администраторов выплат по источникам									
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	4	4	А,П	
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	4	5	А,П	
Бюджетные ассигнования в пути	КРБ	1	5	0	3	4	6	А,П	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КБК, КРБ	1	5	0	4	0	0	А,П	
Утвержденный объем финансового обеспечения	КБК, КРБ	1	5	0	7	0	0	А	
Получено финансового обеспечения	КБК, КРБ	1	5	0	8	0	0	А	

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
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
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26



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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**04.04.2024 № 19**

«О внесении изменений в Порядок  
организации и осуществления внутреннего  
контроля от 29.12.2023 № 32»

На основании протеста Прокуратуры Невского района Санкт-Петербурга от 31.03.2024 года №07-03-2024/Прлн442-24-20400013 на в Порядок организации и осуществления внутреннего контроля от 29.12.2023 № 32 во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54,

1. Внести изменения в Порядок организации и осуществления внутреннего контроля:

- п. 1.2. Порядка изложить в следующей редакции: «Целями внутреннего финансового муниципального контроля являются обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдения условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета»;

- абз.2 .п. 2 Порядка – исключить

- п. 2.4 Порядка- исключить

- в п.2.7 Порядка текст: « и текущий контроль»- исключить

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Глава Местной администрации**

**А. В. Девяткин**

## 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 финансового муниципального контроля являются обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдения условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

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);
- **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. 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 в части допустимых дебетовых (кредитовых) остатков с учетом соответствующих признаков счетов (активный, пассивный, активно-пассивный);
- 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.

2.5. 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).

2.6. Результаты проведения предварительного 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.

2.7. 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.

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

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

2.9. 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 №5  
к Правилам организации и ведения бюджетного учета по осуществлению  
функций распорядителя и получателя средств местного бюджета  
(утв. Распоряжением МА от 28.08.2023 года №16)

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

№ \_\_\_\_\_

Срок действия с от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Коды

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


Удостоверение СНИЛС \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Предсменный, 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**

Показания одометра при выпуске ТС на линию, км \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

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		

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО РАБОТЕ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ,  
БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ИЛИ СОМНИТЕЛЬНОЙ,  
И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ, НЕВОСТРЕБОВАННОЙ  
КРЕДИТОРАМИ**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом 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»;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов органов, регулирующих вопросы работы с обязательствами, их взыскания.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания, списания, восстановления дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в Учреждении.

1.3. Документы, используемые для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), оформляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов.

**2. Основания признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – невостребованной кредиторами**

2.1. Дебиторская задолженность может быть списана с балансового учета по одному из двух оснований:

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- несоответствие дебиторской задолженности критериям признания актива, то есть признание дебиторской задолженности сомнительной.

2.2. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по взысканию задолженности.

2.3. Основанием для признания дебиторской задолженности, не погашенной (не уплаченной) в установленный срок, безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

– определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пп. 3–4 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если права и обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.4. Дебиторская задолженность, которая не относится к безнадежной к взысканию, признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, независимой (банковской) гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов государственной власти и учреждений;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– невозможность установить местонахождение должника, исключение должника из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (за исключением случаев, установленных п. 2.3 настоящего Положения).

Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам (контрактам) оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора (контракта) не истек;

– обязательство должника, по которому осуществляются меры по взысканию задолженности, не окончено судебное разбирательство или ведется работа по досудебному урегулированию вопроса (ведутся переговоры о возврате долга).

2.5. Невостребованной задолженностью признается кредиторская задолженность:

– с наступившим сроком исполнения (просроченная), в отношении которой кредитор не предъявил требования;

– которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами является:

– ликвидация организации после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в ЕГРЮЛ;

- смерть физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если права и обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

### **3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – невостребованной кредиторами.**

3.1. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы (сведения):

- а) сведения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности:
  - в добровольном порядке: акты сверки, письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности, претензии о погашении задолженности;
  - в судебном порядке: вступившие в силу судебные акты (решения, определения и т.д.).
- б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры (контракты), платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы, акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
  - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органа ЗАГС) или копия вступившего в силу решения суда об объявлении гражданина умершим;
  - копия вступившего в силу судебного акта о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина;
  - копия вступившего в силу судебного акта (определения арбитражного суда) о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ (копия выписки), содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);
  - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа, сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ, сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
  - копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;
  - копия вступившего в силу решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- копия вступившего в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ уполномоченного органа, содержащий сведения о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.2. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- копия договора (контракта) с контрагентом (или выписка из него);
- копии документов, ссылки на официальный сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц официального сайта в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на официальный сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц официального сайта в сети Интернет;
- копия вступившего в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- иные документы (сведения), свидетельствующие о неопределенности возможности взыскания долга.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невострєбованной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания кредиторской задолженности невострєбованной:

- сведения о принятых мерах по погашению задолженности, за исключением задолженности, которая носит заявительный характер (направление платежа и его возврат кредитной организацией в связи с невозможностью зачислить средства по указанным реквизитам);
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры (контракты), платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы, акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ уполномоченного органа, содержащий сведения о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

#### **4. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – не востребовавшейся**

4.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности - не востребовавшейся принимает Комиссия, персональный состав которой утверждается отдельным распоряжением главы Местной администрации. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Заключение инвентаризационной комиссии, представленное в результатах инвентаризации, должно содержать информацию о выявлении обстоятельств, наступление которых свидетельствует о наличии оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – не востребовавшейся. К Акту о результатах инвентаризации должны быть приложены документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения. Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления результатов инвентаризации председателю Комиссии.

4.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который председательствует на заседаниях, утверждает повестку очередного заседания, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений. В случае его отсутствия, обязанности председателя исполняет лицо, его замещающее. Оформление протокола заседания Комиссии, документов, издаваемых Комиссией, осуществляет секретарь Комиссии.

4.3. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторскую задолженность - не востребовавшейся или отказывает в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств (оснований) для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – не востребовавшейся согласно пункту 2 настоящего Положения.

4.4. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации соответственно. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.5. Комиссия на заседании рассматривает также представленные инвентаризационной комиссией основания для восстановления сомнительной задолженности на балансовых счетах по следующим обстоятельствам:

- изменение имущественного положения должника;
- поступление денежных средств в счет погашения задолженности, которая ранее была признана сомнительной;
- отмена решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- наступление иных обстоятельств, позволяющих возобновить процедуру взыскания.

Комиссия на заседании рассматривает также представленные инвентаризационной комиссией случаи восстановления кредиторской задолженности на балансовых счетах с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребовавшаяся кредиторами» в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

4.6. Результаты заседания Комиссии оформляются путем подписания следующих документов, которые готовит секретарь Комиссии:

- протокол заседания Комиссии;
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам;
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам;
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами со счета \_\_\_\_\_ ;

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности.

4.7. Соответствующие решения формируются секретарем Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации.

4.8. Комиссия подписывает протокол заседания Комиссии, а также соответствующие решения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты формирования документов, указанных в п. 4.6 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии после подписания членами Комиссии документов, перечисленных в п. 4.6 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), передает их на утверждение главе Местной администрации (иному уполномоченному им лицу).

4.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения главой Местной администрации документов, перечисленных в п. 4.6 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), секретарь Комиссии представляет документы в Бухгалтерию в случае их формирования на бумажном носителе.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным документом главы местной администрации.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров,

актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.2. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.3. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), формируется в форме электронного документа, подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Решение (ф.0510439) утверждается главой местной администрации и подписывается ЭЦП.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации

1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении

активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.7. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи (форма 0510466) составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии электронной подписью и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

### 2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

### 2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

### 2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

### 2.6. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

### 2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

### 2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### 2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства

голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. 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 решением об инвентаризации.

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

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

### **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463), который подписывается электронными подписями всеми членами комиссии. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.