



Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54
(МС ВМО СПб МО № 54)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2025 №28

Санкт-Петербург

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

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

1. Утвердить «Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета».
2. Отменить Распоряжение от 24.04.2023 №2 «Об утверждений «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 ВМО СПб МО №54

Г.Е. Дмитриев

ПРАВИЛА**организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств местного бюджета (далее – Правила)****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 РФ 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 "Информация о связанных сторонах" утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- 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 "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 "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 "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 "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 «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 «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 «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- 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 для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- 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");

- 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);

- 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";

- 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);

- 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);

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

- Приказ Минфина России от 29.11.2024 №179н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная отчетность";

- 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);

- 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)

- 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 Муниципального Совета ВМО СПб МО №54 (далее – Муниципальный Совет).

1.2 Бухгалтерский учет в Муниципальном Совете осуществляет финансово – экономический сектор (далее - ФЭС). Деятельность сектора осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

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 № 5 «Порядок организации и осуществления внутреннего контроля» к Правилам.

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

1.5 Муниципальный Совет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения настоящих Правил.

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

При внесении изменений в Правила, ФЭС 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 Муниципального Совета в соответствии с «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов» (Приложение №7 к Правилам).

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

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 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 Муниципального Совета 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 Муниципального Совета о проведении инвентаризации, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение №6 к Правилам).

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 Муниципальном Совете. 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 Муниципального Совета;
- основанием для оплаты возмещения расходов по оплате разъездов, вызванных служебной необходимостью, работникам являются приказ, распоряжения Главы Муниципального Совета. 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 Муниципального Совета производится в соответствии с «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и выборных должностных лиц Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный

округ №54», утвержденным распоряжением от 10.03.2025 №6.

(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 В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Муниципального Совета 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 по единому страховому тарифу, взносов на социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

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 персонифицировано 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 от 30 марта 2015 г. N 52н;
- 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, относится: глава Муниципального Совета.

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 Муниципального Совета;

без подписи главы Муниципального Совета 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 Правилам.

(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 к Правилам.

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 Муниципальный Совет ежемесячно формирует и оформляет в электронном виде регистры бюджетного учета – журналов операций по перечню согласно Приложению № 1 к Правилам.

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

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 (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) 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 Правилам.

(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 AM-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 AM-23-р.

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

7.9. Расход ГСМ подтверждается отчетом о движении нефтепродуктов, составленным материально-ответственным лицом на основании путевых листов по форме согласно Приложения №4 к Правилам

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. Списание материальных запасов с забалансового счета производится актом списания по форме 0504230 на основании раздаточных ведомостей и разрешения Главы Муниципального образования.

7.12. Сотрудники Муниципального Совета 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. Санкционирование расходов

10.1. 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)

10.2. 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)

10.3. 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)

10.4. 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")

11. Обесценение активов

11.1 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")

11.2 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")

11.3. 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")

11.4. 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")

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

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

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

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

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

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

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

11.9. 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")

11.10. 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")

11.11. 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").

12. Забалансовый учет

12.1. 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")

12.2. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)

Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в разрезе:

- обязательств;
- контрагентов;
- количества (сумма).

12.3. 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")

12.4. 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.

12.5. 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).

13. Муниципальный Совет составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Договоры гражданско-правового характера от лица Муниципального Совета заключаются главой Муниципального Совета.

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

16. Сотрудники Муниципального Совета обеспечивают неукоснительное соблюдение требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ.

17. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава Муниципального Совета.

18. Ответственность за некачественный учет и недостоверную отчетность несет глава Муниципального Совета.

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

Перечень регистров бюджетного учета

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

График документооборота

№ п/п	Факт хозяй- ственной жиз- ни/наименовани е первичного документа	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)						Обработка документа		Срок проверки	Назначение обра- ботанной информации Лицо, которому направляется обра- ботанная информа- ция, и срок ее направления	
		Структурное подразделе- ние	Регламент документа			Вид (фор- мат) доку- мента	Срок пред- ставле- ния докумен- та	Порядок пред- ставле- ния с указани- ем ресур- са	Способ отра- жения пер- вично- го доку- мента в бухгал- терском учете	Ответ- ственный за прием- ку и обра- ботку документа		
			Должность ответственно- го лица	Вид под- писи	Срок подписа- ния (отказа от подписания) документа							
1. Порядок внутреннего документооборота (бухгалтерский учет)												
Учет нефинансовых активов												
1	Решение о пре- ращении при- знания активами объ- ектов нефинансовых	Комиссия по поступлению и выбытию акти- вов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Одновременно с формированием акта о результа- тах инвентари- зации (ф. 0510463)	электронный	1 рабочий день после утвержде- ния руко- водителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позд- нее следующе го 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	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							

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

[illegible]

			Руководитель	ЭЩ	1 рабочий день после утверждения председате- лем							
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	ЭЩ	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	ЭЩ	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	ЭЩ	1 рабочий день							
			Главный бухгалтер	ЭЩ	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЩ	1 рабочий день							

			Ответственное лицо	Простая	В день приемки							
10	Акт о списании блан- ков строгой отчетности (ф.0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комис- сии	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утвержде- ния документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующе го рабочего дня после обра- ботки доку- мента	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответ- ственным лицом
			Председатель комиссии	Простая								
			Руководитель	ЭЦП								
11	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	ФЭС	Ответственны й исполнитель ведущий спе- циалист	Простая	1 день	электронный	В день составле- ния документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Ежегодно	Контроль за отраже- нием состояния ос- новного средства
			Руководитель	ЭЦП								
			Ответствен- ный исполни- тель	Простая								
12	Акт о списании объектов нефи- нансовых акти- вов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию акти- вов	Ответственный член комиссии по поступле- нию и выбы- тию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня принятия ре- шения	электронный	1 рабо- чий день после утвержден председа- телем ко- миссии	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующе го рабочего дня после обра- ботки доку- мента	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответ- ственным лицом
			Члены комис- сии 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							
Расчеты с подотчетными лицами												
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							
Расчеты по дебиторской и кредиторской задолженности												
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, неустраиваемой 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	
----------------	--

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 ин- вентариза- ционной 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 ин- вентариза- ционной 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- зацион- ная 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- таризацион- ной 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	Ответ- ственны й за подго- товку/ ввод/ направле- ние докумен- та/ ин- формации	Вид пред- ставления документа, информации	Срок ввода/ направле- ния информации	Должностное лицо, подписывающее документ/ информа- цию	Обработка документов		Назначение информации
						Срок обра- ботки	Результат обработки	
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответствен- ное лицо	электронный образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения при- каза	ответ- ственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получе- ния документа	формирова- ние норма- тивно-- спра- вочной ин- формации в подсистеме 1С БГУ	Для внутреннего поль- зования
2	Доверенность на получение товарно-материальных ценно- стей	ответственное лицо	электронный, бу- мажный	формирует и (или) фор- мирует и подписывает доверенность средствами в подсистеме 1С БГУ не позднее следую- щего рабочего дня после принятия решения	Руководитель главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получе- ния документа	подписание доку- мента	для направления доверенности контрагенту
3	Первичные документы, под- тверждающие исполнение обя- зательства по контрактам (до- говорам) при приобретении, дооборудовании, модерниза- ции, реконструкции нефинан- совых активов, поступлении услуг (работ) (Контракт (дого- вор), товарная накладная, акт выполненных работ, акт при- емки законченного благо- устройства объекта и иные до- кументы, в т.ч. при исполне- нии 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 пер- вичных документов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подпи- сания доку- мента уполномо- ченными лицами в под- системе 1С БГУ /не позд- нее следую- щего рабочего дня после по- лучения доку- мента	1) принятие к уче- ту обязательств; 2) отражение в регистре 3) бухгалтерского учета в целях си- стематизации ин- формации на соот- ветствующих сче- тах учета; 3) формирование Заявки на кассо- вый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами органи- зации 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	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. Нефинансовые активы									
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			Аналити ческий по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. Нефинансовые активы										
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			Аналити ческий по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. Нефинансовые активы										
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			Аналити ческий по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. Нефинансовые активы										
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			Аналити ческий по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда счета										
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26			
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. Нефинансовые активы											
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			Аналити ческий по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. Нефинансовые активы									
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			Аналити ческий по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда счета										
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26			
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. Нефинансовые активы											
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			Аналити ческий по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. Нефинансовые активы									
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			Аналити ческий по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. Нефинансовые активы									
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			Аналити ческий по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. Нефинансовые активы									
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			Аналити ческий по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. Нефинансовые активы									
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			Аналити ческий по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. Нефинансовые активы										
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			Аналити ческий по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда счета										
	1–17	18	19	20	21	22	23	24-26			
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. Нефинансовые активы											
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		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. Нефинансовые активы										
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	8		П	

Раздел 2. Финансовые активы									
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 недостаткам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1	А,П
Расчеты по недостаткам 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
Раздел 3. Обязательства								
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
Раздел 4. Финансовый результат								
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
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта								

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

Приложение №4
к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств местного бюджета

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

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

Организация _____

полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

по ОКПО

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
подписиПослесменный,
послереисовый
медосмотр

_____ место штампа

_____ дата, время

_____ должность
медработника

_____ подпись

_____ расшифровка
подписи

Задание водителю

Адрес подачи _____

гараж и прочие отметки _____

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

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Автомобиль сдал
водитель _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Состояние автомобиля

_____ дата

_____ время

Показания одометра при
выпуске ТС на линию, км _____Ответственный за
техническое состояние
и безопасную
эксплуатацию ТС _____

_____ подпись

_____ расшифровка
подписиАвтомобиль в технически исправном
состоянии принял
Водитель _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Горючее

_____ марка

_____ код

Движение горючего

количество,
л

Выдано:

по заправочному
листу № _____Остаток: при выезде
 при возвращенииРасход: по норме
 фактический

Экономия

Перерасход

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Предметами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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 нескрытой 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 недостач 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 невостребованной 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.

Порядок учета имущества муниципальной казны

Муниципальная казна – это муниципальное имущество, которое не закреплено за муниципальными предприятиями и учреждениями

(Основание: п. 4 ст. 214, п. 3 ст. 215 ГК РФ).

Учет имущества муниципальной казны регулируется федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна».

(Основание: приказ Минфина России от 15.06.2021 № 84н, инструкции № 157н и № 162н).

Субъекты ведения учета

Учет, обеспечение содержания и использования имущества муниципальной казны ведет уполномоченный орган местного самоуправления, определенный Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

Управление таким имуществом включает:

- учет имущества казны и его движения (ведение реестров имущества публично-правового образования);
- содержание имущества казны, в том числе обеспечение его сохранности;
- обеспечение рационального, эффективного и целевого использования имущества;
- совершение действий по распоряжению имуществом казны (в том числе: передача в оперативное управление, хозяйственное ведение, иное безвозмездное или возмездное пользование, доверительное управление; изменение (ограничение) прав, отчуждение);
- контроль за использованием имущества и распоряжением им.

Бухгалтерский учет

В бюджетном учете уполномоченного органа нефинансовые активы, входящие в состав казны, учитываются на соответствующем счете счета 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны" в установленном порядке

(Основание: п. п. 35, 36 Порядка применения Единого плана счетов).

Нефинансовые активы имущества казны учитываются в разрезе следующих аналитических счетов (Основание: п. п. 35, 36 Порядка применения Единого плана счетов, п. 32 Порядка применения Плана счетов бюджетного учета):

- 1) нефинансовые активы, составляющие казну:
 - 0 108 51 000 - объекты недвижимости;
 - 0 108 52 000 - движимое имущество;
 - 0 108 53 000 - ценности госфондов России;
 - 0 108 54 000 - нематериальные активы;
 - 0 108 55 000 - произведенные активы;
 - 0 108 56 000 - материальные запасы, в том числе материальные ресурсы, входящие в состав государственного материального резерва субъектов РФ (Письмо Минфина от 19.01.2023 №02-07-10/3870);
 - 0 108 57 000 - прочие активы;

Оценка при признании

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении, указывая реестровый номер имущества в реестре имущества муниципальной казны.

(Основание: п. 11 Федерального стандарта N 84н).

Принятие объектов нефинансовых активов, включенных в состав имущества казны, отражаются на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов

(Основание: п. 7 Федерального стандарта N 84н).

Нефинансовые активы имущества казны принимают к учету по первоначальной стоимости (Основание: п. п. 8, 9 Федерального стандарта N 84н).

Амортизация

На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация **не начисляется**. Расчет и единовременное начисление суммы накопленной амортизации производятся только в момент вовлечения объекта в хозяйственный оборот (при передаче в аренду, концессию или в оперативное управление).

(Основание: (п. 22 Федерального стандарта N 84н).

Земельные участки в составе имущества казны учитывают по их кадастровой стоимости.

При принятии к учету ценностей Госфонда России и субъектов РФ руководствуются особенностями, установленными п. п. 12 - 14 Федерального стандарта N 84н.

По объектам, которые включены в состав имущества казны на основании прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация принимается к учету в сумме, учтенной последним правообладателем

(Основание: п. 22 Федерального стандарта N 84н).

Типовые бухгалтерские проводки

Операция	Дебет	Кредит
Поступление объекта в казну (приобретение/создание)	108.XX	106.XX / 302.XX
Принятие к учету излишков, выявленных при инвентаризации	108.XX	401.10
Передача объекта казны в оперативное управление учреждению	401.20	108.XX
Продажа (приватизация) объекта казны	205.71	108.XX
Списание вследствие гибели или недостачи	401.10 (или 401.20)	108.XX

(Где XX — соответствующий аналитический код группы).

Основания для выбытия из состава казны

Выбытие отражается в учете при наличии решения уполномоченного органа и оформляется следующими событиями:

- передача в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- передача в аренду или безвозмездное пользование (если это влечет постановку на баланс арендатора);
- приватизация (продажа, обмен);
- списание по причине физического износа, хищения, гибели или уничтожения;
- реклассификация актива.

Документальное оформление передачи имущества в муниципальную казну

Решение о передаче имущества в казну принимает уполномоченный орган местного самоуправления и оформляет это распорядительным документом.

(Основание: ст. 125, п. 2 ст. 296 ГК РФ).

При передаче имущества в муниципальную казну, оформляется

(Основание: ч. 1, 4 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 Федерального стандарта N 256н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета, п. 64.1 Методических указаний по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухучета):

- 1) акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0510448 или по форме 0504101.
- 2) извещение (ф. 0504805).