****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ 229-р 28.12.2023 г.

О внесении изменений в

 учетные политики

 для целей бюджетного учета

и для целей налогового учета

 Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Налоговым кодексом РФ

 ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Внести изменения в учетные политики для целей бюджетного учета и для целей налогового учета утвержденные Распоряжением администрации МО "Приморское городское поселение" от 16.12.2022 № 202, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

 2. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

 3. Опубликовать основные положения учетных политик в новой редакции на официальном сайте администрации в течение 14 дней с даты утверждения.

 4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника отдела бюджетной политики и учета - главного бухгалтера.

 Глава администрации С.Е. Сахаровский

Разослано: дело, отдел бюджетной политики и учета

Приложение № 1 к Распоряжению администрации МО "Приморское городское поселение" № 229-р от 28.12.2023 г.

**Учетная политика администрации МО "Приморское городское поселение" для целен бюджетного ( бухгалтерского) учета**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 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 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- 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 "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России [от 28.02.2018 № 34н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) (далее – СГС «Непроизведенные активы»),

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России [от 16.12.2020 № 310н](https://gosfinansy.ru/#/document/99/573480940/) (далее – СГС «Биологические активы»)

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 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");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - 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 (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

 1.2 Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в администрации МО "Приморское городское поселение" (далее - администрация) осуществляет отдел бюджетной политики и учета.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела бюджетной политики и учета - главный бухгалтер.

* 1.3 .Бухгалтерский учет в администрации ведется с применением [Единого плана счетов](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=1000), утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1) к настоящей Учетной политике.
* В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:
* - в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
* в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
* в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
* в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
* в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.
* Организация дополнительного аналитического учета
* Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:
* "Операционная аренда";
* "Финансовая аренда";
* "Льготная аренда";
* "Безвозмездное пользование".
* С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):
* "В эксплуатации";
* "В запасе (на складе) - новые"
* "На консервации";
* "Поступившие в результате реклассификации";
* "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете [02](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2)).
* Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.
* счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов.

  Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия :

* отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000);
* специального забалансового счета.

 Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 000.

 1.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота ([Приложение](https://gosfinansy.ru/#/document/118/136131/) № 5 к настоящей учетной политике).

Основание: [пункт 22](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M9I2NE/) СГС «Концептуальные основы буху*ч*ета и отчетности», [подпункт «д»](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA42N8/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

 При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

 Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: [пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 1.5. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

 -  [унифицированные формы первичных учетных документов](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=1000) **и** [регистров](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=3000)бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) N 52н, 61н а также неунифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в [Приложении](file:///%5C%5Cnas-adp%5C%D0%91%D0%A3%D0%A5%D0%93%D0%90%D0%9B%D0%A2%D0%95%D0%A0%D0%98%D0%AF%5C%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B1%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%2C%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%81%202019%20%D0%B3%5C%D1%81%202022%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%20%D0%9D%D0%90%202024%20%D0%B3%20.docx#sub_1000) N 2 к учетной политике.

* операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных администрацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "[Профессиональное суждение](http://internet.garant.ru/document?id=55630290&sub=0)". (Приложение № 11) Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Основание: [пункт 11](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2FM03J3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункты 25–26](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MD02NU/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «г»](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [подпункт «а»](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/) пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

1.6. Контроль первичных документов проводят работники администрации согласно карте финансового контроля, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле , устанавливаемого отдельным правовым актом.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

* 1. при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете
* датой выставления документа;
	1. при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете
* последним днем отчетного периода;
1. при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
2. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
3. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: [пункт 3](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 23](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/) к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 1.7. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 3.

Перечень уполномоченных лиц для получения и использования ключей электронно- цифровой подписи устанавливается отдельным распорядительным актом.

Основание: [пункт 11](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2FM03J3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 8](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: [пункт 31](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBQ2NN/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [пункт 7](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: [пункт 7](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

1. в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
2. Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
3. журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
4. приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
5. инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
6. инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
7. опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
8. книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
9. авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
10. журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
11. другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
2. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 4.
3. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированными лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
4. При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.
5. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.
6. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель Учреждения.
7. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется еженедельно. Архивирование учетной информации производится один раз в год. Хранение резервных и архивных копий осуществляется по месту нахождения Учреждения . Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор привлеченный по договору оказаний услуг.
8. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) Территориальный отдел УФК по Ленинградской области, комитет финансов администрации МО "Выборгский район", осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

1.12. Журнал операций расчетов по оплате труда, ([ф. 0504071](https://gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) ведется раздельно по счетам:

1. КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
2. КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
3. КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
4. КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: [пункт 257](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C7K3FI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.13. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение

1. оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:
2. на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
3. автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник , составивший соответствующий подлинник.

Основание: [пункты 10, 12](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

1. автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
2. свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы Свод Смарт»;
3. свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод Смарт»;
4. информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

1.15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Агентства.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в Администрации.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](https://gosfinansy.ru/#/document/140/50596/)) в следующих случаях:

1. ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
2. выявлена порча, хищение или недостача;
3. принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

1.16. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в [приложении 5](https://gosfinansy.ru/#/document/118/137372/) к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной [форме № 8](https://gosfinansy.ru/#/document/140/1659/) (утв. [постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78](https://gosfinansy.ru/#/document/99/9054561/)). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: [Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ](https://gosfinansy.ru/#/document/99/728365881/XA00MBI2ND/).

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

* на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
* длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
* период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: [пункт 9](https://gosfinansy.ru/#/document/97/510822/dfas8r49u6/) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

1.18. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с бухгалтерского программного продукта «1С»: Бухгалтерия», АЦК - Финансы, СУФД. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи);

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется: смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

**1.19.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов(справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

**1.20.**В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

• на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

• по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

**1.21 .**Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются Главным бухгалтером.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется Журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение Журнала возлагается Приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

**1.22.**Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

* Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
* Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/45466/));
* Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/45470/));
* Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_ ([ф. 0510437](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/45468/));
* Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ф. 0510436](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/45467/));
* Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ф. 0510445](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/45472/));
* Решение о восстановлении кредиторской задолженности ([ф. 0510446](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/45473/));
* Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/45469/));
* Журнал операций по забалансовому счету \_\_ ([ф. 0509213](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/ZAP2F8G3FQ/));
* Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ([ф. 0509095](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/XA00M502MN/));
* Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ([ф. 0504094](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/118/74938/));
* Решение о командировке на территории России ([ф. 0504512](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/43365/));
* Изменение Решения о командировке ([ф. 0504513](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/43366/));
* Решение о командировке на территорию иностранного государства ([ф. 0504515](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41368/));
* Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ([ф. 0504516](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/41369/));
* Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ([ф. 0504518](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/118/74924/));
* Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/140/43367/));
* Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/118/74918/)).

 - [Акт о приеме-передачи НФА (ф. 0510448)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfas950bh4/).

 - [Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfasr9ke08/).

 - [Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfasn11c2t/).

 - [Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfasmfytot/).

 - [Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfaslsnsus/).

 - [Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfasf6gqr2/).

 - [Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfasl2adyy/).

 - [Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfasge6iap/).

 - [Извещение о трансферте (ф. 0510453)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfaszghrv7/).

 - [Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfasuc8tiz/).

 - [Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfas0dxi1g/).

 - [Карточка капвложений (ф. 0509211)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfascgy8vp/).

 - [Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfas491uo6/).

 - [Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfaslpmb3t/).

 - [Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfasxzio3n/).

 - [Требование-накладная (ф. 0510451)](https://gosfinansy.ru/#/document/16/143770/dfaspgu46u/).

 **1.23.** Первичные (сводные) учетные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

 1.24. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

 1.25. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

 1.26. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

 1.27. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:* подотчетных лиц;
* счетов расчетов с подотчетными лицами
 |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

* книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежемесячно.

1.28.. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброппоровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

* наименование организации (структурного подразделения);

-период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);'

* наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
* количество листов в папке (деле);
* срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их храпения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, [Федерального закона от 18 июня 2017 г. № 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](https://gosfinansy.ru/?from=id2cabinet#/document/99/436741908/ZA00M1S2LR/), изданием [Указа Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства"](https://gosfinansy.ru/?from=id2cabinet#/document/99/420361250/XA00M6G2N3/) и принятием [постановления Правительства Российской Федерации от 28 июня 2016 г. № 596 "О внесении изменений в Положение о Министерстве культуры Российской Федерации"](https://gosfinansy.ru/?from=id2cabinet#/document/99/420363308/XA00M6G2N3/)

Сроки хранения указанных документов определяются согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв.

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236, но не менее 5 лет,

 1.29 Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями.

 1.20 .Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, согласно Приложению № 6.

 1.30 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 декабря отчетного года Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 7). При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленным субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Проведение инвентаризации обязательно:

-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 смене материально ответственного лица (на день приемки-передачи дел);

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 1.31. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета предусмотренные Инструкцией N 162н .

 1.32 Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта 1С Бухгалтерия и СВОД-СМАРТ. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в комитет финансов администрации МО "Выборгский район", на бумажных носителях и в электронном виде.

 1.33. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 8 к учетной политике.

 1.34 Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле , утвержденному отдельным правовым актом администрации.

 1.35 Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для

целей

- признания ошибки;

* ведения учета в разрезе аналитических счетов;
* отражения информации о событиях после отчетной даты;
* отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера

соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

 1.36. В целях формирования обособленных данных по соответствующим объектам учета ведение учета осуществляется в разрезе аналитических счетов .

 1.37. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется:

* исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

 1.38 .Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется с помощью привлеченной сторонней организации.

 1.39 В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

* случаи явок и неявок на работу, установленных правилами внутреннего трудового распорядка.

Выплата заработной платы за первую половину текущего месяца производится до 25 числа текущего месяца, за вторую половину - не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Выплата зарплаты, других выплат, возмещение командировочных расходов сотрудникам Учреждения осуществляется посредством перечисления денежных средств на лицевые счета (пластиковые карты) сотрудников.

Расчетные листки сотрудников формируются по форме в соответствии с программным продуктом «1С:Бухгалтерия. Зарплата».

Выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется лично сотрудникам или через начальников управлений, отделом.

 1.40.  При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

 - сроки передачи дел,

 - лицо, ответственное за сдачу дел,

 - лицо, ответственное за прием дел,

 - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

 - опись переданных документов, их количество и места хранения;

 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

 - список отсутствующих документов;

 - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;

 - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими

 1.41 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов Администрации сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и бухгалтеру.

 Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя учреждения.

**II. Методическая часть**

**1. Рабочий План счетов**

 1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Учет нефинансовых активов

1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 9). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:
* подписи доверенностей;
* получения доверенностей.
1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

* 1. для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании:
* оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 1 35-Ф3 "Об оценочной деятельности н Российской Федерации";
	1. для иных объектов (ранее не эксплуат нравившихся) - на основании:

-данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

* сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
* экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

-данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

* сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
* данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;
* экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);
1. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

-в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

* исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;
* путем независимой оценки;
1. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф 0510454)

, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также

реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

1. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.
2. Поступление нефинансовых активов оформляется следующим образом:

Оформляется Решением (ф. 0510441):

- приобретение НФА;

- создание НФА хозяйственным способом;

- реконструкция (модернизация), дооборудование;

- безвозмездное поступление;

- поступление объектов НФА в возмещение ущерба в натуральной форме

Оформляется Актом о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448):

-безвозмездная передача (поступление) объектов НФА, капвложений;

передача имущества в государственную(муниципальную казну);

-изъятие органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества, объектов НФА;

-безвозмездное поступление объектов НФА от иных организаций (правообладателей);

-передача объектов НФА для ремонта, реконструкции, модернизации;

-возмещение в натуральной форме ущерба, оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации

 В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 05092151) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф, 0509216) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

1. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя нз функций (услуг), в которых они подлежат использованию.
2. Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет - 0 304 86 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному" и счет 0 304 96 000 «Иные расчеты прошлых лет». Исправительные операции, а также операции по закрытию счетов, на которых обособлена информация по исправлению ошибок прошлых лет, отражаются в отдельном регистре - журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет"

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.12. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

1. Инвентарный номер, присвоенный объеюу основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.
2. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

-в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы и общей нумерации объектов основных средств в учреждении. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - ведущий специалист отдела бюджетного учета и методологии управления бюджетного учета и отчетности Комитета. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно.

1. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:
* наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
* наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
* наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
* в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.
1. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в отделе бюджетной политики и учета, ответственный за сохранность - начальник отдела, а также техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

1. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

1. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора и качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности слсдуе1 классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе

материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств» в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 10000,00 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

**3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств**

1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.
2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.
3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 10000,00 руб. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.
4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

* нежилые помещения (здания и сооружения);
* машины и оборудование.
1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше указать значение 10000,00 руб.
2. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов осповных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение N\_2). В Заявке приводится следующая информация:
* наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
* обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
* объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
* информация о проведешш аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 10000,00 руб. десяти тысяч рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

1. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидации) объектом основных средсв.

З.З.1. Разукомплсктация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N . 2\_).

**3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.**

 3.4.1. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф. 0510454) , списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий (демонтаж, утилизация, уничтожение),, предусмотренных Положением о порядке списания муниципального имущества МО "Приморское городское поселение" Выборгского района Ленинградской области, действующего на момент оформления операции, учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

**3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.
2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.
3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.
4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.
5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на расходы (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в инвентарной карточке.
6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в инвентарной карточке.
7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в инвентарной карточке.
8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:
* при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
* при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Средства вычислительной техники и связи | * сумки и чехлы для переносных компьютеров;
* сумки для проекторов;
* чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;
* зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |
| Фото- и видеотехника | * штативы;
* сумки и чехлы;
* сменная оптика
 |

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной

техники

1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:
* самостоятельные объекты основных средств;
* составные части АРМ.
1. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1 К единым функционирующим системам относятся:

* система видеонаблюдения;
* кабельная система локальной вычислительной сети;
* телефонная сеть;
* "тревожная кнопка";

-другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

 3.7.2Единые функционирующие системы:

* не являются отдельными объектами основных средств;
* расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

-в инвентарной карточке (ф. 0509215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

* в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

 3.7.3Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

 3.8.1.К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

 3.8.2- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

 3.8.3- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

 3.8.4- устройство освещения;

 3.8.5.  К элементам (объектам) благоустройства относятся:

 3.8.6- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

 3.8.7- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

 3.8.8- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари (сети) наружного освещения, контейнерные площадки, сети наружного освещения);

 3.8.9- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки, спортивные площадки, беседки, арки, киоски, павильоны, навесы, пр.);

 3.8.10- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

 3.8.11 При принятии решения об учете объектов благоустройства [Комиссия](http://internet.garant.ru/document?id=55622450&sub=307) по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

 3.8.12- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;

 3.8.13- иными нормативными актами.

 3.8.14 Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке ([ф. 0509](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010)215) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

 3.8.15 Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

 3.8.16 Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

 3.8.17 Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку ([ф. 0509](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010)215), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

 (Основание: [письмо](http://internet.garant.ru/document?id=70603972&sub=0) Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

 3.8.19 Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

 3.8.20 Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете в условных единицах.

(Основание: [п.п. 43](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2043), [70](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2070), [71](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2071) Инструкции N 157н, [письмо](http://internet.garant.ru/document?id=71179728&sub=0) Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

3.9. Организация учета основных средств

3.9.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

* по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

* списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;

3.9.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

* в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
* в Журнале до прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

 3.9.3 Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

 3.9.4 Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

 3.9.5 Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

 3.9.6 С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

 3.9.7 Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных распоряжением мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4. Нематериальные активы.

4.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

4.2.0бьект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

* объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
* у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
* объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
* 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 Российской Федерации, 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).
1. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора государственного контракта, предусматривающего приобретение учреждением исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.
2. В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).
3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

* срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом:
* срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
* ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности.

**5. Амортизация**

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1 -го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с данной учетной политикой линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.1. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией Учреждения могут приниматься решения:

1. о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
2. об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований и. 85 Инструкции N 157и.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации п целях бухгалтерского учета производится исходя:

* из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
* из оставшегося срока полезного использования.

5.2. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

* пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;

6. Учет материальных запасов

6.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении  № 13.

6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основе методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются распоряжением главы Администрации.

Распоряжением главы администрации утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы администрации.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. Отделом бюджетной политики и учета производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

 При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

 При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

 При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

 Порядок оформления путевых листов осуществляется в соответствии с Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2020 N 60678) по форме утвержденной положением об учетной политике (Приложение № 12)

 6.4 Порядок компенсации расходов за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок приведен в Приложении N 15 к Учетной политике.

 6.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

 6.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

 6.7. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом [счете 27](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя [счета 27](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту:

- 0 401 10 189 "Иные доходы"

Выбытие имущества со [счета 27](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2020)).

 6.8. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)).

 6.9. Стоимость материальных запасов при их производстве в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

 6.10. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется:

- в Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4110)) по наименованиям, сортам и количеству;

- в Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=4120)) по наименованиям, сортам и количеству].

 **6.**11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  6.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

**7. Затраты на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на счете 0 109 00 000 в Администрации не ведется.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**8. Денежные средства и денежные документы**

8.1. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Предприятие.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)*

8.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- талоны на ГСМ;

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- авиационные и железнодорожные билеты;

- талоны на вывоз мусора.

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

**9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

9.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

 **10. Финансовые вложения**

 Отражение ГРБС, принимающим решение о предоставлении из соответствующего бюджета субсидий и их размере муниципальному бюджетному, в отношении которого им осуществляются функции и полномочия учредителя, объема прав по согласованию распоряжения недвижимым и ОЦДИ, закрепленным за бюджетным учреждением или приобретенным бюджетным учреждением за счет субсидий предоставленных из соответствующего бюджета, а также недвижимым имуществом бюджетного учреждения. Показатель формируется в размере балансовой стоимости особо ценного имущества с периодичностью, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного (муниципального) учреждения, но не реже чем перед составлением годовой отчетности

**11. Кредиты, займы (ссуды)**

 11.1 Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

 11.2 Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

 11.3 При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением:

- распоряжения главы администрации;

- требования, предъявленного гаранту или поручителю;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

 11.4 Учтенное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств в виде гарантии или поручительства списывается на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства.

**12 . Расчеты с подотчетными лицами**

12.1 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов:

* сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

 12.2 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

12.3 На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско- правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

 12.4 На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

* по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

 12.5 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (Ф. 050407\\

 12.6 Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении № 14

# 13. Учет расчетов по налогам и взносам

 13.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются - на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

 13.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования:

- в отчетном году.

 (Основание: [письмо](http://internet.garant.ru/document?id=71969292&sub=0) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

**14. Расчеты с дебиторами**

 14.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

 14.2. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 0 205 30 000, 0 209 30 000, 0 209 40 000, 0 209 71 000, 0 209 74 000, 0 209 83 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

 14.3. Если при увольнении работника Администрация своевременно не произвела с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

 14.4. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Администрацией за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее Администрацией были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

 14.5. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет [0 206 11 000](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=200412).

 14.6. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

 14.7. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

 14.8. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

 14.9. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

 14.10.  В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

**15. Администрирование доходов**

 15.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по следующим доходам:

- государственная пошлина за совершение нотариальных действий лицами местного самоуправления;

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

- денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства;

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет поселения;

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ;

- другие доходы.

*(Основание: ст. 160.1 БК РФ)*

**16. Расчеты по обязательствам**

 16.1. В 22-м разряде номера счета в счете 0 303 05 000 вводятся следующие аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"2" - расчеты по уплате прочих платежей.

 16.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к 23-му разряду номера счета в счетах 0 302 10 000, 0 302 20 000, 0 302 30 000, 0 302 91 000 вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

 16.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

 16.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

 16.5. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000. *(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

 16.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

 16.7. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала "Журнал операций расчетов по забалансовым счетам".

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

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

**17. Обесценение активов**

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

 17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

 17.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

 17.4. 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.

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

 17.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

 17.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

 17.10. 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.

 17.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

 **18. Дебиторская и кредиторская задолженность**

 18.1. Работа по взысканию задолженности заключается в том, чтобы определить (документально подтвердить) ее наличие и размер (провести инвентаризацию и сверки с контрагентами) и принять меры по ее возврату (выставить претензии и обратиться в суд).

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном (бухгалтерском) учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг.

Акт сверки не является основанием возникновения или прекращения обязательств, он лишь констатирует итоги расчетов по заключенному договору.

Работа учреждения по взысканию (возврату) дебиторской задолженности может быть организована как в досудебном, так и в судебном (путем направления иска в суд) порядке.

Досудебные мероприятия, как правило, включают проведение переговоров с должниками, направление им писем, телеграмм, обращений, составление актов сверок, предъявление [претензий](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=90630).

 18.2 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области

Основание: [пункт 339](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС «Доходы».

 18.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](https://gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/%22%20%5Co%20%22%D0%A1%D1%87%D0%B5%D1%82%2020%20%D0%97%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%2C%20%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B8) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — [приложение № 16](https://gosfinansy.ru/#/document/118/137655/).

Основание: пункты [339](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/), [372](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**19. Финансовый результат**

 19.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- взносы на капитальный ремонт муниципального имущества;

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

 19.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

 19.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

 20. Санкционирование расходов

 20.1.  Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document?id=80026&sub=4012)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
|  |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document?id=80026&sub=4012)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
|  |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
|  |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
|  |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению |
| Предварительный отчет о выполнении муниципального задания ([ф. 0506501](http://internet.garant.ru/document?id=71012362&sub=98)) |
|  |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document?id=80026&sub=4012)) (ф. 0330212) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;- заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
|  |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерацииказначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
|  |
| 8. | Распоряжение об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда[укажите иное] | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2220)) |
| Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2170)) |
| Расчетная ведомость ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2180)) |
|  |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
|  |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document?id=70851956&sub=2320)) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
|  |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;- [укажите иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство] | Отчет о расходах подотчетного лица (0504520) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document?id=80026&sub=4012)) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
|  |

 17.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров).

 17.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
|  |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(дебет счета 0 502 07 000) | Муниципальный контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

 20.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

 - кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров),

 20.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

 20.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

**21. Забалансовые счета**

 21.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

 21.2. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки абонементов, квитанций, лицензий, талонов;

- бланки путевых листов;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

14.3. К счету 03 вводятся следующие дополнительные субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";

03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";

03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";

03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

 21.3. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

 21.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя Администрации и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

 21.5. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распоряжению руководителя Администрация списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

 21.6. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

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

 21.8. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 29 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

 21.9. На забалансовом счете 29 ведется учет программного обеспечения в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

 21.10. Аналитический учет по счету 29 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

 21.11. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

*(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)*

 21.12. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями N N 157н, 162н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, настоящей Учетной политикой, с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 29.08.2001 N 68н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Инвентаризационные описи (акты) по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

**22. Бюджетная отчетность**

22.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

**Список приложений к настоящему Положению об учетной политике организации:**

Приложение № 1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Приложение № 2 Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами)

Приложение № 3 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Приложение № 4 Номера журналов операций.

Приложение № 5 График документооборота.

Приложение № 6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

 Приложение № 7 Положение об инвентаризации.

Приложение № 8 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты Приложение № 9 Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

Приложение № 10 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Приложение № 11 Профессиональное суждение бухгалтера

Приложение № 12 Форма путевого листа

 Приложение № 13 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

 Приложение № 14 Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов

 Приложение № 15 Порядок компенсации расходов за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок

 Приложение № 16 **Порядок о признании кредиторской задолженности невостребованной**

 Приложение № 2 к Распоряжению администрации МО "Приморское городское поселение" № 229-р от 28.12.2023 г.

**Учетная политика**

 **Администрации муниципального образования "Приморское городское поселение"**

**для целей налогообложения**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Администрации является Главный бухгалтер Администрации.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

2. Администрация применяет общую систему налогообложения.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

3. Налоговый учет в Администрации ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Предприятие.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанный Администрацией регистр, приведенный в Приложении к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Администрацией ежеквартально.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на Главного бухгалтера.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

7. Администрация использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: ст. 80 НК РФ)*

8. Налоговый учет в Администрации ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ.

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4. Налог на имущество

5. Транспортный налог

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

 1.2. Льготы при исчислении налога на прибыль.

 Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ на основании бюджетной сметы ([п. 2 ст. 161](http://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/1612) БК РФ). При исчислении налога на прибыль данные средства на основании [пп. 14 п. 1 ст. 251](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/2510114) НК РФ не учитываются. В учреждении ведется раздельный учет полученных средств целевого финансирования (а также произведенных за счет них расходов) путем дополнительной аналитики. Данная аналитика может быть предусмотрена рабочим планом счетов.

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

 2.1. Льготы при исчислении НДС.

Согласно [п. 2 ст. 146](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/1462) НК РФ освобождается от обложения НДС:

- выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством РФ (законодательством субъектов РФ, актами органов местного самоуправления) ([пп. 4](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/10900200/entry/14624));

- выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями ([пп. 4.1](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/10900200/entry/146241)).

 2.2. Налоговым периодом является квартал.

*(Основание: ст. 163 НК РФ)*

**3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном Администрацией самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ст. 230 НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным Администрацией формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)*

3.3. Налоговым периодом признается календарный год.

*(Основание: ст. 216 НК РФ)*

**4. Налог на имущество**

#  4.1. Согласно статьи 1 Закона Ленинградской области от 25 ноября 2003г. N 98-оз "О налоге на имущество организаций" (Принят Законодательным собранием Ленинградской области 25 ноября 2003 года)

Налоговая ставка налога на имущество организаций устанавливается в размере 2,2 процента, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящей статьей.

**5. Транспортный налог**

 5.1. Льготы при исчислении транспортного налога.

 Льготы по транспортному налогу установлены статьей 3 Закона Ленинградской области " О транспортном налоге" от 22.11.2002 г. № 51-ОЗ (В редакции областного закона Ленинградской области от 27.11.2015 г. № 125- ОЗ).

В перечень лиц имеющих льготы входят организации, финансируемые за счет средств областного бюджета и местного бюджета не менее чем на 70% от общего годового объема доходов (п.3, ст.3, Областного закона 51-ОЗ от 22.11.2002 г.).