

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2018г.

№ 115/1-12

**Об утверждении «Положения об
учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учетов»
Местной администрации
муниципального образования
муниципального округа №65
Санкт-Петербурга**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфин РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфин РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Приказом Минфин РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету

1. Утвердить «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учетов» Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа №65 в новой редакции и применять его с 01 января 2019 г.
2. Признать утратившим силу Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учетов, утвержденное Распоряжением Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 65 от 31 декабря 2015 г. №90/1-12.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава местной администрации

И.В. Красавина

ПОЛОЖЕНИЕ
об
Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учетов
Местной администрации Муниципального образования
Муниципального округа №65

I. Бухгалтерский учет.

1. Общие положения

Организация, форма и способ ведения бухгалтерского учета устанавливается на основании действующих нормативных документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Местной администрации муниципального образования муниципального округа №65 (далее – местная администрация) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава местной администрации.

Бухгалтерский учет в местной администрации осуществляет экономический отдел, возглавляемый главным бухгалтером - руководителем экономического отдела.

Деятельность работников экономического отдела местной администрации регламентируется Положением об экономическом отделе и их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе местной администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в экономический отдел местной администрации необходимых документов и сведений обязательны для всех работников местной администрации.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

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

При разногласиях между главой местной администрации и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения главы местной администрации. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения главы местной администрации.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Кассовое обслуживание исполнения бюджета местной администрации ведется органом Федерального казначейства в соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 10.10.2008 года №8н «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации», на основании заключенного Соглашения по информационному взаимодействию между Отделом №10 по Курортному району Управления федерального казначейства по Санкт-Петербургу и Местной администрацией муниципального образования Муниципального округа №65.

Учетная политика местной администрации реализуется в рамках единой государственной политики через рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение №1). Местной администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении

Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета в программном продукте 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» по всем участкам учета и 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс местной администрации.

Учетная политика местной администрации применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

2. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

Хозяйственные операции, производимые местной администрацией, отражаются в бухгалтерском учете на основании подтверждающих документов (первичных учетных документов).

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами ответственными за их предоставление, в экономический отдел по факту совершения операции, устанавливаются главным бухгалтером согласно графику документооборота (Приложение № 2).

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях), а также документы по договорам, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства местной администрации подписываются главой местной администрации и главным бухгалтером, или лицами, имеющими право второй подписи.

Утверждается распоряжением местной администрации Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации, в том числе Приказом Минфин РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регламентация порядка прохождения документов при заключении и исполнении муниципальных контрактов (договоров) между структурными подразделениями местной администрации, а также разработанные формы первичных документов утверждаются в Положении о порядке прохождения документов при заключении и исполнении муниципальных контрактов между структурными подразделениями местной администрации.

В целях эффективного учета и контроля за исполнением контрактов (договоров), первичные учетные документы, такие как акты об оказании услуг (выполненных работ), товарные накладные и т.п. хранятся и подшиваются непосредственно с контрактом (договором).

Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета в течение 1 квартала года следующего за прошедшим. Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.1. Хозяйственные расходы

Местная администрация выдает деньги под отчет на хозяйственные расходы местной администрации только подотчетным лицам. Денежные средства в подотчет выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса путем перечисления на банковскую карточку сотрудника и должны расходоваться строго по назначению.

Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

Перечисление денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы местной администрации имеет лицо, назначенное Распоряжением главы местной администрации.

Срок отчетности по авансам, выданным на хозяйственные расходы – 15 рабочих дней со дня их получения.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Обязательства учреждения перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.2. Командировочные расходы

Основной целью служебной командировки является выполнение задач за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- повышение квалификации;
- иные цели в пределах деятельности местной администрации.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет руководитель местной администрации;

Дни отъезда и приезда, нахождения в пути в период командировки, включаются в командировку.

С письменного согласия допускается направление в командировку следующих работников (при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ)):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних;
- работников, имеющих детей-инвалидов.

При этом указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности и находящегося в отпуске.

Финансирование командировок работников осуществляется за счет средств бюджета.

Основанием для направления работника в командировку является распоряжение руководителя местной администрации.

При направлении в командировку работника за ним сохраняется средняя заработная плата.

Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии распоряжения о командировании. В случае необходимости оплаты расходов, предусматривающих оплату либо бронирование услуг (работ) задолго до начала командировки (оформление визы, оплата организационного взноса и т.п.) выдача аванса возможна только при наличии служебного задания (служебной записки), согласованной с руководителем местной администрации.

Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным подотчетным средствам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя местной администрации.

Под авансом понимаются денежные средства, перечисленные на банковскую карту работника. Аванс выдается на основании распоряжения о командировке. При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник указывает в заявлении просьбу возместить расходы по окончании командировки.

По возвращении из командировки работник (подотчетное лицо) в течение трех рабочих дней обязан согласовать отчет о выполнении служебного задания у руководителя структурного подразделения. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке являются руководители структурных подразделений.

Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в экономический отдел заполненный авансовый отчет по форме,

утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, с приложением документов, подтверждающих фактические расходы.

В случае возникновения задолженности работника перед местной администрацией, работник обязан погасить задолженность.

Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и авансового отчета.

3.3. Расходы на служебные разъезды на городском транспорте

Служебные разъезды осуществляются внутри города по служебным целям, сотрудниками, исполнение должностных обязанностей которых связано с передвижением внутри города. Разъезды могут осуществляться всеми видами городского транспорта. Для указанных целей использовать единый проездной билет.

Перечень лиц, осуществляющих служебные разъезды по служебным целям на всех видах городского общественного транспорта, утверждается Распоряжением руководителя местной администрации.

В экономический отдел местной администрации представляются следующие документы, подтверждающие расходы на служебные разъезды: заявление, справка о стоимости проезда и проездных билетов. Возмещение расходов осуществляется на основании авансового отчета, утвержденного руководителем местной администрации, путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

Возмещение расходов на служебные проезды производится только за фактически отработанное время. Периоды нахождения работника в отпуске, командировке, невыхода его на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда работник не осуществляет служебные разъезды, исключаются.

Расходы на служебные разъезды на городском транспорте не облагаются страховыми взносами.

3.4. Расходы на служебные разъезды с использованием личного транспорта

Служебные разъезды с использованием личного транспорта (ст. 188 ТК РФ), осуществляются внутри города, по служебным целям сотрудниками, исполнение должностных обязанностей которых связано с передвижением внутри города. По распоряжению руководителя местной администрации возможна оплата проезда вне города.

Перечень лиц, осуществляющих служебные разъезды по служебным целям с использованием личного транспорта, утверждается Распоряжением Главы администрации. Заключаются соглашения об использовании личного транспорта в служебных целях с сотрудниками, согласно утвержденному перечню лиц.

В экономический отдел местной администрации представляются документы, подтверждающие расходы на служебные разъезды: заявление, маршрутные листы,

кассовые чеки и т.п. Возмещение расходов осуществляется один раз в месяц на основании авансового отчета, утвержденного главой администрации, путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

Возмещение расходов на служебные поездки с использованием личного транспорта производится только за фактически отработанное время. Периоды нахождения работника в отпуске, командировке, невыхода его на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда работник не использует личный транспорт в служебных целях, исключаются.

Расходы на служебные разъезды с использованием личного транспорта не облагаются страховыми взносами.

3.5. Расходы на мобильную связь

Местная администрация оплачивает мобильную связь сотрудникам, необходимую для исполнения ими своих должностных обязанностей. Перечень лиц, пользующихся оплаченной организацией мобильной связью на каждого пользователя, утверждаются Распоряжением Главы администрации.

Расходы на оплату мобильной связи не облагаются страховыми взносами. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени организации. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит в соответствии с Распоряжением Главы администрации на использование мобильной связи.

Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу организации, предоставляющая услуги мобильной связи.

4. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421) и распоряжений руководителя.

Учет рабочего времени ведется ответственным лицом, назначенным руководителем в должностных инструкциях.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Экономический отдел выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни перечисления на банковскую карту сотрудника заработной платы.

Расчетные листки выдаются на бумажном носителе всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листов (Приложение № 3).

Сотрудник, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Заработная плата сотрудникам местной администрации выплачивается два раза в месяц: 22 числа текущего месяца авансовая оплата за отработанную первую половину месяца и 7 числа следующего месяца окончательный расчет за предыдущий месяц. Заработная плата за декабрь может быть выплачена в декабре текущего года.

Авансовая оплата за первую половину месяца выплачивается сотруднику в размере 40% от основных начислений заработной платы, в которую входит должностной оклад, ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет, классный чин, особые условия труда за отработанное время и округлением в меньшую сторону до тысячи.

Листок нетрудоспособности рассчитывается в течение 10 календарных дней со дня предоставления в экономический отдел, где он регистрируется. Выплата пособия по листку нетрудоспособности осуществляется в ближайший день, после назначения пособия, установленный для выплаты заработной платы.

Материальная помощь выплачивается сотруднику в размере и сроки, установленном в распоряжении руководителя.

5. Учет объектов основных средств

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Учет наличия и движения основных средств местной администрации ведется в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Приказом Росстандарта от 21.04.2016г. № 458.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических затрат на их приобретение, сооружение и изготовление и учитываются на счете 1.106.31 «Капитальные вложения в основные средства» по каждому объекту до начала эксплуатации.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения,

модернизации) объекта или его составной части (если в случае капитального ремонта создаются активы), а также переоценки объектов основных средств.

При вводе в эксплуатацию объекты основных средств переводятся на счета 1.101.34 «Машины и оборудование», 1.101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь» и др. счета.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-9 знаки – текущий год
- 10-14 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект водостойким маркером или бумажной наклейкой. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Амортизация на основные средства начисляется до 1 числа следующего месяца линейным способом.

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся электронным способом с применением программы 1С Бухгалтерия.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

Списание основных средств производится на основании Акта дефектации или Акта списания с приложением фотоотчета имущества.

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02 по остаточной стоимости.

Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

6. Учет материальных запасов

Материально-производственные запасы принимаются к учету по фактической стоимости на счет 1.105.00 «Материальные запасы».

Выбытие материально-производственных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Сертификаты;
- Бланки больничных листов;
- Квитанции;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются по цене приобретения.

7. Учет имущества муниципальной казны

Учет имущества муниципальной казны осуществляется на основании Положения об имуществе казны МО МО № 65, утвержденным Решением Муниципального Совета муниципального округа № 65, в соответствии с Порядком ведения бухгалтерского учета объектов имущества муниципальной казны МО МО № 65, утвержденным Постановлением Местной администрации.

Эксплуатационный возраст зеленых насаждений определяется Постоянно действующей комиссией по учету имущества казны для перевода саженцев из состава материальных запасов в категорию основных средств на основании Акта перевода саженцев (Приложение №5).

Списание имущества казны производится на основании Акта списания с приложением фотоотчета имущества.

8. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения Постоянно действующей комиссии для учета нефинансовых активов, назначенной распоряжением руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- отнесение объектов имущества к основным средствам или к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 4).

9. Инвентаризация

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

Основными целями инвентаризации являются:

- Выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами);
- Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- Определение фактического состояния имущества и его оценка.

Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- передача имущества в аренду;

Инвентаризация имущества проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря.

На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- За своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с распоряжением руководителя;
- За правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

До начала проверки необходимо получить от материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

В ходе проведения инвентаризации имущества комиссия должна проверить:

- Наличие и состояние инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- Наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- Наличие документов на имущество, сданное в аренду, в безвозмездное пользование или принятое учреждением в аренду или безвозмездное пользование.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Оформляется и утверждается акт о проведении инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

10. Обесценение активов

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по учету нефинансовых активов.

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

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

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

11. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);
- доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, в части, относящейся к будущим периодам;
- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетные трансферты, субсидии юрлицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физлицам;
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

12. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и аналогичные расходы.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года производится пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

13. Бухгалтерская и статистическая отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, а также в соответствии с указаниями Комитета финансов Санкт-Петербурга.

Состав бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде и представляется в Комитет финансов Санкт-Петербурга в установленные сроки.

Статистическая отчетность составляется и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

14. Страховые взносы

Порядок начисления и уплаты страховых взносов регламентируется законодательством.

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам.

Уплата страховых взносов за отчетный месяц производится не позднее 15 числа следующего месяца.

Местная администрация представляет по месту своего нахождения соответствующую отчетность в форме электронного документа согласно срокам, установленным законодательством.

15. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни местной администрации осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля, который действует на основании Порядка, утвержденным распоряжением местной администрации.

16. Резервы предстоящих расходов

В местной администрации формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резервы предстоящих расходов начисляются за полугодие, 9 месяцев и год.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное

пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Расчет страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$, где

$С$ - ставка страховых взносов.

17. Забалансовые счета

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по распоряжению руководителя местной администрации и учитывается на забалансовом счете 04.

Непредъявленные кредиторами требования, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов списывается на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами учитывается».

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

Учет основных средств на счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции № 157н по стоимости приобретения.

18. Санкционирование расходов

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками местной администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем местной администрации, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками местной администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем местной администрации, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

19. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- ✓ выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, если размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве; судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.
- ✓ завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- ✓ завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- ✓ завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- ✓ получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- ✓ получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- ✓ получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- ✓ определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- ✓ обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения – это события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и

соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

II. Налоговый учет

1. Общие положения

Организация, форма и способы ведения налогового учета устанавливаются на основании действующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);
- Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ

Налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется экономическим отделом местной администрации, возглавляемым главным бухгалтером.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, ведется непрерывно нарастающим итогом, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

2. Налог на доходы физических лиц

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

При определении размера налоговой базы в соответствии со статьей 218 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных стандартных вычетов. Предоставление вычетов производится на основании заявления сотрудника. Заявление с приложенными документами предоставляется в экономический отдел.

Не подлежат налогообложению:

- доплата к пенсии и пенсия за выслугу лет, назначенная в соответствии с Законом СПб.
- компенсационные выплаты на служебные разъезды с использованием личного транспорта;
- компенсационные выплаты на служебные разъезды на городском транспорте.

Сумма налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется с округлением в полных рублях.

3. Налоговая отчетность

Местная администрация в сроки, установленные Налоговым кодексом, представляет в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие документы.