



**Местная администрация**  
внутригородского муниципального образования  
города федерального значения  
Санкт-Петербурга  
муниципальный округ  
**Северный**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета  
и Учетной политики для целей налогообложения**

**«1» сентября 2023г.**

**№ 32-МА-ОД-23**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить учетную политику Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный для целей бюджетного учета в редакции согласно Приложению №1 к настоящему распоряжению в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в связи с вступлением в силу:

– отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

– Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н».

– Приказа Минфина России от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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».

1.1. Установить, что в соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» новая учетная политика применяется к фактам хозяйственной жизни, возникающим с 1 января 2023 года.

1.2. Установить с 01 января 2023 года по 31 декабря 2023 года переходный период для внедрения внутреннего электронного документооборота.

1.2.1. Электронные первичные документы и электронные бухгалтерские регистры, предусмотренные как обязательные с 2023 года Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в переходном периоде формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости) по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

1.2.2. Электронные первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н в части расчетов с подотчетными лицами, в переходном периоде формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

1.3. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

2. Утвердить учетную политику Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный для целей налогообложения в редакции согласно Приложению №2 к настоящему распоряжению в связи с изменением налогового законодательства Российской Федерации в связи с вступлением в силу:

- Федерального закона от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации».

3. Установить, что новые учетные политики применяются с 01 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.

4. Признать утратившим силу распоряжение Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный от 11.12.2020 № 80-МА-ОД-2020 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета и Учетной политики для целей налогообложения».

5. Опубликовать копии документов учетных политик в новой редакции на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный в течение 30 дней с даты утверждения.

6. Ознакомить с настоящим Распоряжением всех должностных лиц Местной администрации, имеющих отношение к учетному процессу.

7. Контроль соблюдения настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы Местной администрации, руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера Н.А. Шилову

Глава Местной администрации



С.В. Пустосмехова

**Учетная политика**  
**Местной администрации внутригородского муниципального образования**  
**города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный**  
**для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

- 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 "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 "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 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 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 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- 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 "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- 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 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");
- 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 №5 – Методические указания по применению форм 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 №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 указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- 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);
- 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);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 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 учета в Местной администрации возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый руководителем отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером Местной администрации МО МО Северный. Деятельность сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя (главного бухгалтера) отдела бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации МО МО Северный приведен в Приложении N 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства г. Санкт-Петербурга (портал СУФД-онлайн);
- передача консолидированной ежемесячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности в Комитет Финансов г. Санкт-Петербурга посредством электронной системы АИС БП-ЭК и с использованием Подсистемы электронного документооборота АИС БП-ЭК ЭДО;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием системы СБИС, получение и обмен информацией;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд РФ) с использованием системы СБИС, получение и обмен информацией;
- передача, получение бухгалтерской и иной отчетности с Комитетом финансов Санкт-Петербурга, с Комитетом по социальной политике, с бухгалтерией Администрации Калининского района с использованием Подсистемы электронного документооборота АИС БП-ЭК ЭДО, получение и обмен информацией;
- ежемесячная передача данных расходования (по жилищно-коммунальным услугам, услугам сети «Интернет», телефонной связи) и получение прочих закрывающих документов от поставщиков, подрядчиков, исполнителей с использованием системы СБИС, получение и обмен информацией;
- получение и передача бухгалтерской отчетности и иной информации по администрируемым доходам с администраторами доходов Бюджета с использованием системы СБИС и сети «Интернет».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата» на диск памяти на персональном компьютере сотрудника отдела бухгалтерского учета и отчетности, в котором установлены программные продукты.
- по итогам каждого календарного месяца, «Журналы операций» ф. 0504071, перечисленные в п. 1.9.1, сформированные на бумажном носителе и в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, заверяются подписью главного бухгалтера и складываются в отдельные архивные папки в хронологическом порядке. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их складирование в одну архивную папку.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, раздел 2 п.33 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)

Хранение информации только в электронном виде в учреждении не предусмотрено.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года в котором (за который) они составлены.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России N 61н;

- самостоятельно разработанные (неунифицированные), приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)

Без надлежащего оформления печатных первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Первичные (сводные) учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по унифицированным формам документов, утверждёнными законодательством РФ, а документы, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа; дату составления документа; наименование субъекта учёта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; информацию, необходимую для представления субъектом учёта (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, совершивших сделку, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц; печать субъектов учёта, совершивших сделку, при её наличии.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25-26, 32 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н)

1.6. Первичные учетные документы до перехода учреждения на электронный документооборот составляются на бумажном носителе смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

При переходе на внутренний электронный документооборот первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5,6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

Обмен электронными документами в учреждении осуществляется в бухгалтерской программе «1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»

Первичные (сводные) учётные документы составляются непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, если это не представляется возможным, то непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

К бухгалтерскому учёту принимаются первичные (сводные) учётные документы, прошедшие внутренний контроль совершённых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль проводится на надлежащее оформление, на соответствие факта хозяйственной жизни муниципальному контракту и другими локальным или нормативным актам учреждения. За достоверность содержащейся информации в первичных (сводных) учётных документах отвечают лица, ответственные за совершение сделки и руководитель учреждения.

1.6.1. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам, указанным в Приложении N 4 к Учетной политике.

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

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

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

1.7.1. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7.2. Учреждение применяет с 1 июня 2023 года (до 01.06.2023 они постепенно внедряются в бухгалтерский учет):

1.7.2.1. электронные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

№ п/п	Код формы	Наименование первичного документа	Начало применения
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	01.06.2023
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	01.01.2023
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	01.01.2023
7	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	01.01.2023
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации	01.01.2023
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	01.06.2023
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	01.06.2023
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	01.01.2023
	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	01.01.2023
	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	01.01.2023
	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	01.01.2023
	0510838	Ведомость выпадающих доходов	01.01.2023
	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	01.01.2023

1.7.2.2. электронные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 28.06.2022 № 100н и приказу Минфина России от 07.11.2022 № 157н с 1 января 2024 года:

№ п/п	Код формы	Наименование первичного документа	Начало применения
1	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	01.06.2023
2	0510456	Акт о списании транспортного средства	01.06.2023
3	0510460	Акт о списании материальных запасов	01.06.2023
4	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	01.06.2023
5	0510463	Акт о результатах инвентаризации	01.06.2023
6	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	01.06.2023
7	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	01.06.2023
8	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	01.12.2023
9	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	01.01.2023

.(Основание: п. 2 Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

В переходный период (до 01.01.2024) регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, после перехода на электронный документооборот в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:



- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и 61н,
- по формам, разработанным самостоятельно (неунифицированным).

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)*

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью (при наличии технической возможности). Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)*

1.9.1 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 14 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.9.2. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

*(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)*

1.10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы с момента перехода на внутренний электронный документооборот представляются в электронном виде (в том числе скан-копии документов). 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.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, при заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При заверении многостраничного документа (не прошитого) заверяется копия каждого листа, при заверении многостраничного прошитого и пронумерованного документа заверительная надпись делается на сшиве документа.

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.11. 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 исправление методом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется органами внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.13. Персональный состав комиссий, создаваемых в Местной администрации, а также ответственные должностные лица, определяются отдельными распоряжениями.

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.17. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

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

Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, приведён в Приложении N 10.



Наличных денежных расчётов в учреждении нет. Все операции по выдаче подотчёт и возмещение произведённых расходов происходят путём перечисления денежных средств на банковские дебетовые карты сотрудников. Корпоративной банковской карты для получения средств на административно-хозяйственные расходы в учреждении нет.

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N15 к настоящей Учетной политике

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются следующим образом:

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, указанном в Приложении N10.

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 по стоимости 1 рубль за 1 бланк. Учёт бланков строгой отчетности ведётся в разрезе ответственных за их хранение лиц. Учёт по забалансовому счету 03 ведётся по простой системе, без применения метода двойной записи.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461).

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

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

В отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляется справка о стоимости проездных билетов. Возмещение расходов осуществляется на основании отчета, утвержденного Главой Местной администрации, путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

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

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.

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

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 0 101 00 000 – 0 105 00 000, счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Объекты основных средств принимаются к учету по первоначальной стоимости.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

На объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет (вводе в эксплуатацию).

На объекты стоимостью до 10 000,00 руб. амортизация не начисляется, списываются с учета при вводе в эксплуатацию.

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут быть объединены в один инвентарный объект.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)*

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

- 1 – 3-й знаки – код синтетического счета;
- 4 – 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 7 14-й знаки - порядковый номер объекта (00000001 – 99999999).

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

Инвентарный номер, присвоенный объекту 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. Инвентарные номера выбывших с балансового учета объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.8. Инвентарный номер объектам основных средств наносится несмываемой краской, водостойким маркером или закреплением номера нанесенного на бумажный носитель.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в электронном виде в многографной карточке (ф. 0504054), которая формируется на бумажном носителе по требованию контролирующих органов.

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

2.12. Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учёту, дополняется по мере внесения изменений и при выбытии. Хранится в электронном виде, распечатывается по требованию. Опись инвентарных карточек, инвентарный список заполняются по мере поступления информации автоматически и распечатываются по требованию.

2.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой

кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

2.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

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

2.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (документы хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности).

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

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.22. Принятие к учету основного средства, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) с 01.06.2023. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), применяется до 01.06.2023, Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

*(Основание: Методические указания N 52н, N 61н)*

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в муниципальном контракте (договоре) поставки.

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

### **3. Нематериальные активы**

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

*(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)*

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством 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).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в электронном виде в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)*

3.8. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся в частности CD, DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

#### **4. Материальные запасы**

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Местной администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС «Запасы»)*

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

4.5. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

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

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

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

*(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

4.8. Выдача запасных частей, канцелярских товаров и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

4.9. Для списания материальных запасов для других видов материальных ценностей применяется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230 до 01.06.2023, с 01.06.2023 ф. 0510460).

## **5. Нефинансовые объекты казны**

5.1. Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

5.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.3. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- распоряжение Главы Местной администрации.

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

5.4. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание: п. 120 Инструкции N 162н)*

5.5. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение Главы Местной администрации;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

5.6. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172.

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

5.7. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или терактов являются:

- распоряжение Главы Местной администрации;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104 – до 01.06.2023, далее – ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105 – до 01.06.2023, далее – ф. 0510456).

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

5.8. Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание: п. 86 Инструкции N 162н)*

5.9. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.10. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273.

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

5.11. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются:

- распоряжение Главы Местной администрации;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104 – до 01.06.2023, далее – ф. 0510454);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105 – до 01.06.2023, далее – ф. 0510456).

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

5.12. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны (при наличии) ведется в соответствии с Порядком, утвержденным финансовым органом.

(Основание: п. 145 Инструкции N 157н)

## **6. Права пользования активами.**

6.1. Объекты бухгалтерского учёта, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учёта с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций) не классифицируются в качестве объектов учёта аренды.

6.2. При наличии в учреждении договора (соглашения) и любых других договорных отношений о безвозмездном пользовании объектом нежилого фонда без указания срока пользования, при наличии в договоре (соглашении) у ссудополучателя (арендатора) обязанности по содержанию помещения (ремонтные работы, коммунальная нагрузка и т.д.) и возвращении его ссудодателю (арендодателю) в любой момент, отсутствие права выкупа, то в бухгалтерском учёте появляется объект учёта операционной аренды - право пользования активом (далее – ППА), то есть на право пользования безвозмездно и бессрочно нежилым помещением для выполнения своих обязанностей согласно утверждённого Устава учреждения.

6.3. Право пользования активом отражается по счету 1 111 42 000 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)». ППА отражается в общей сумме условных арендных платежей на очередной финансовый год.

6.4. При этом ППА подлежат амортизации в течение всего срока пользования. Методом начисления амортизации на ППА является линейный метод. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в равной сумме условных арендных платежей на ППА.

6.5. Одновременно с начислением амортизации происходит ежемесячное списание (уменьшение) равной с ней суммой доходов будущих периодов.

6.6. Арендатор самостоятельно устанавливает размер условной арендной стоимости, отталкиваясь от стоимости предыдущего года, скорректированной с учётом индекса ежегодного изменения размера ставки арендной платы по отношению к предыдущему году, применяемого при определении арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург. Данный индекс устанавливается постановлением Правительства Санкт-Петербурга. Далее каждый последующий период индексируется на соответствующий размер индекса рассчитываемого года.

6.7. Начисление ППА по истечении каждого года происходит 31 декабря года, предшествующего началу очередного.

6.8. При отсутствии обоснованного расчёта ППА (расчёта от арендодателя и (или) утверждённых индексов по аренде нежилого фонда СПб), размер стоимости условных арендных платежей на каждый год последующего периода устанавливается по стоимости последнего предшествующего года.

(Основание: Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н., п.41.1 Инструкции № 162н, п.301 Инструкции № 157н)

## **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 167 Инструкции N 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу («фондовую») и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 8. Финансовые вложения

8.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.  
(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)

8.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.  
(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)

8.3. Аналитический учет финансовых вложений (при наличии) ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции N 157н)

## 9. Кредиты, займы (ссуды)

9.1. 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.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 207 Инструкции N 157н)

9.2. Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.  
(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 207 Инструкции N 157н)

9.3. 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 Местной администрации;
- требования, предъявленного гаранту или поручителю;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

## 10. Долговые обязательства

10.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

10.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.  
(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

10.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

(Основание: ст. 121 БК РФ)

10.4. Классификация долговых обязательств, их виды, порядок отражения в долговой книге и порядок ведения самой книги устанавливаются отдельным локальным нормативным актом учреждения, при появлении таковых обязательств.

## 11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Закупка товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», планом-графиком закупок.

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

11.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на дату выставления требования об их уплате.



В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)*

11.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

11.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

11.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*

11.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

11.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)*

11.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по источникам финансирования в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

11.10. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание: п. 200, 257 Инструкции N 157н)*

11.11. Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании табеля учета рабочего времени (ф. 0301008) и распоряжений Главы Местной администрации.

В табеле учета рабочего времени (ф. 0301008) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

11.13. Заработная плата сотрудникам Местной администрации выплачивается 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца заработная плата за первую половину месяца (аванс) и 10 числа следующего месяца окончательная выплата заработной платы за предыдущий месяц. Заработная плата за декабрь может быть выплачена в декабре текущего года.

Авансовая выплата за первую половину месяца выплачивается сотруднику с учетом отработанного времени с 1 по 15 число месяца с помощью специализированного документа «Начисление за первую половину месяца». В расчет включаются плановые начисления и удержания сотрудников такие как должностной оклад и ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет и классный чин. При начислении аванса рассчитывается НДФЛ на плановую дату выплаты аванса.

11.14. Выплата заработной платы, других выплат сотрудникам Местной администрации осуществляется посредством перечисления денежных средств на лицевые счета (дебетовые карты) сотрудников.

11.15. Расчетные листки сотрудников формируются по форме в соответствии с программным продуктом «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Выдача расчетных листов сотрудников осуществляется только лично в руки сотрудникам.

11.16. Учёт расчётов по авансам выданным:

11.16.1. Для авансов выданных используется счёт 0 206 00 000 «Расчёты по выданным авансам». Авансирование не должно превышать 30 (тридцать) процентов от стоимости заключённого контракта (договора). Размер авансирования в процентном (или суммовом) выражении указывается в контракте (договоре). По следующему перечню отдельных контрактов (договоров) и контрагентов на покупку товаров, работ и услуг могут быть предусмотрены 100 (сто) процентные и иные авансовые платежи:

- за периодические издания;
- за выплату страховой премии при страховании имущества;
- за обучение (повышение квалификации, переобучение) участие в семинарах);
- прохождение курсов,

- за коммунальные услуги;
- за оплату услуг мобильной связи;
- за оплату услуг по предоставлению интернета;
- за оплату услуг стационарной телефонной связи;
- за оплату горюче-смазочных материалов;
- за оплату изготовления и выпуска электронных цифровых подписей, сертификатов квалифицированных электронных подписей (ключей);
- другие основания, если руководитель учреждения принимает решение произвести 100-процентную выплату в рамках заключённого муниципального контракта (договора).

11.16.2. Учёт расчётов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утверждённых бюджетной сметой (бюджетной росписью) Местной администрации.

11.16.3. Аналитический учёт расчётов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по выданным авансам ведётся в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками.

11.17. К счету 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические субконто:

- транспортный налог;
- штрафы (ГАТИ и проч.)
- штрафы социального фонда РФ;
- восстановительная стоимость зеленых насаждений.

## 12. Финансовый результат

12.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений настоящей учетной политики путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным рабочим планом счетов (Приложение N 1).

12.2. Местная администрация является главным администратором доходов бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – МО МО Северный). За ней закреплен код главного администратора 923. Перечень кодов доходов бюджета МО МО Северный, администрируемых Местной администрацией, определяется в соответствии с решением Муниципального Совета МО МО Северный о бюджете МО МО Северный на очередной год и плановый период двух последующих годов.

12.2.1. Бюджетный (бухгалтерский) учёт администрируемых доходов ведётся на основании выписок из лицевого счёта администраторов доходов бюджета и сводной ведомости по кассовым поступлениям по итогам каждого истекшего месяца.

12.2.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- справка о свободном остатке средств бюджета (ф. 0531859)
- сводная справка по кассовым операциям (ф. 0531856).

(Основание: п.2 ст. 40 БК РФ, п.90 Инструкции № 162н)

12.3. В составе доходов будущих периодов учитываются доходы, полученные в отчетном периоде: относящиеся к будущим отчетным периодам.

12.3.1. К межбюджетным трансфертам относятся доходы от предоставления дотаций, субвенций, субсидий из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

12.3.2. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий в части, относящейся к отчетному периоду.

12.3.4. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41000 “Доходы будущих периодов к признанию в текущем году”, 0 401 49 000 “Доходы будущих периодов к признанию в очередные года”.

12.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном нарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

12.4.1 Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

12.5. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

12.6. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплаты отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

12.7. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

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

12.8. Расходы на оплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года единовременно (при увольнении) в размере произведенных в отчетном периоде расходов.

12.9. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому относятся, где  $n$  – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 66, 302 Инструкции N 157н)*

12.10. В учете формируется резерв предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы,
- резерв на оплату доплат к пенсии бывшим работникам;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

12.10.1. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п.2.5 Приложения №11 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п.10 СГС "Выплаты персоналу")*

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, и резерв на оплату доплат к пенсии бывшим работникам относятся на финансовый результат текущего финансового года единовременно в конце текущего финансового года в размере произведенных в отчетном периоде таких расходов.

12.11. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в электронном виде в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

### 13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- муниципального контракта/контракта/договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- муниципального контракта, контракта/договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии муниципального контракта/контракта/договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- соглашения о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств/заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

13.4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований) по расходам (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации расходов (средств Местной администрации) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований).

*(Основание: п. 150 Инструкции N 162н)*

#### **14. Обесценение активов**

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

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

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

14.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

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

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

## 15. Забалансовый учет

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

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

15.2. Учёт по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведётся только в том случае, если по полученному имуществу в пользование в рамках договора обязательства по содержанию имущества оставляет за собой и несёт их денежное бремя собственник (арендодатель).

*(Основание: п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, п.333 Инструкции № 157н)*

15.3. По счету 02 "Материальные ценности на хранении" ведётся учёт по материальным ценностям Местной администрации МО МО Северный, не соответствующим условиям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение до их списания с бухгалтерского учёта (до их ликвидации, уничтожения, утилизации и т.д.).

Поступившие на 02 счёт материальные ценности могут быть восстановлены в бухгалтерском учёте по соответствующим счетам учёта в качестве объекта основных средств или материальных запасов, только при получении (восстановлении) ими характеристик соответствующего актива. Учёт ведётся в разрезе объектов учёта по условной оценке одна штука – один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие материальных ценностей с забалансового учёта отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учёту.

*(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, п.20 Инструкции № 191н)*

15.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в разрезе ответственных за их хранение лиц и мест хранения.

В составе бланков строгой отчетности Местной администрацией учитываются трудовые книжки; вкладыши в трудовые книжки; топливные смарт-карты; бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: одна штука – один рубль.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

15.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается задолженность по доходам; задолженность по авансам; задолженность подотчетных лиц; задолженность по недостаткам.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии. В случае признания задолженности неплатёжеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учёт.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатёжеспособных дебиторов.

Учет на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" ведется в разрезе контрагентов, контрактов (договоров), правовых оснований.

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

15.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются: призы, кубки, для награждения победителей, а также материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), распространения, в том числе ценные подарки и сувениры, в том числе для протокольных мероприятий.

Материальные ценности, учитываемые на забалансовом счёте 07, приобретаются в целях вручения (награждения), дарения и распространения на мероприятиях и акциях, проводимых Местной

администрацией МО МО Северный в рамках муниципальных программ и непрограммных направлений, утверждённых в текущем финансовом году, и в рамках полномочий, утверждённых Уставом.

Ценные подарки и сувениры (призы, кубки и др.); билеты на спектакли, цирковые представления, концерты и другие аналогичные мероприятия и ценности списываются после проведения мероприятий, в рамках которых происходит вручение (награждение), и (или) по мере выдачи (вручения), полностью или частично.

Не выданные материальные запасы остаются переходящим остатком на следующий финансовый год.

Основанием для оформления акта на списание (ф. 0504230 – до 01.06.2023, далее – ф. 0510460) подарков (сувениров, билетов, призов, кубков и т.д.) служат закрывающие документы по прошедшему мероприятию от поставщиков (исполнителей) и (или) акты о выдаче (распространении и т.п.) от специалистов, ответственных за то или иное направление.

Призы, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Ценные подарки и сувениры учитываются на забалансовом счете с момента приобретения и до момента вручения.

Также на 07 счёте могут быть учтены пакеты полиэтиленовые (с логотипом МО), которые предназначаются для упаковки подарков (сувениров), вручаемых жителям МО МО Северный. Пакеты списываются по мере вручения подарков (сувениров) и (или) по мере необходимости.

При приобретении для вручения (дарения) срезанной цветочной продукции (букеты, корзины и проч., которые не могут долго храниться), а также при одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков и сувениров, документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков и сувениров, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости букетов цветов, ценных подарков и сувениров).

Награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

Печатная продукция, изготовленная к памятным или праздничным датам, носящая поздравительный (или пригласительный) характер, выдаваемая с подарочной продукцией, принимается к учёту на счёт 105.36 и списывается с него с одномоментным оприходованием в дебет счета 07 до полной выдачи/раздачи/ или до факта свершения мероприятия (праздника, концерта, спектакля и так далее).

Печатная (полиграфическая) продукция (буклеты, брошюры и проч.) принимается к учёту на счёт 105.36 и списывается с него с одномоментным оприходованием в дебет счета 07 до полной выдачи/раздачи/ или до факта свершения мероприятия (праздника, концерта, спектакля, акции и так далее).

Печатная (полиграфическая) продукция распространяется двумя способами:

1. Силами подрядчика (о чем прописано в контракте);
2. Собственными силами.

При распространении силами подрядчика в установленные муниципальным контрактом сроки печатная (полиграфическая) продукция учитывается в дебете счета 105.36 и списывается со счета на текущие расходы учреждения при предоставлении от подрядчика отчёта о частичном и (или) полном её распространении (на 07 счете не отражается).

Распространяемая собственными силами печатная (полиграфическая) продукция списывается на текущие расходы учреждения при полном и (или) частичном распространении на основании актов, составленных сотрудниками, ответственными за ту или иную муниципальную программу.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учёт призов, подарков (сувениров), билетов и т.д. ведётся в карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе материально ответственных лиц, по каждому предмету имущества

(Основание: п. 346 Инструкции № 157н).

15.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются по формам, приведенным в п. 1, 8, 9 в Приложении N 2 к Учетной политике в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

15.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведётся учет информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- аккумуляторы;

- шины, диски;

Шины, приобретенные вместе с автомобилем, учитываются в составе объекта основных средств, приобретенные отдельно - как материальные запасы.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях выдачи в эксплуатацию (установки на транспортное средство), и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется при их замене на новые на основании их физического износа, наличия дефектов, повреждения, истечения срока службы, в связи с неисправностью, утратой.

При сезонной смене комплекта шин движения по 09 счету не происходит.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

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

- независимые гарантии, банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

*(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)*

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, истечении срока действия обеспечения, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

*(Основание: п. 351 Инструкции N 157н)*

15.10. Аналитический учет по забалансовым счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)*

15.11. На забалансовом счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" главным администратором доходов бюджета ведется учет доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Списание со счета 19 показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

Аналитический учет по забалансовому счету 19 ведется с указанием даты (года) зачисления невыясненных поступлений и даты (года) их уточнений.

*(Основание: п. 369, 370 Инструкции N 157н)*

15.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Главы Местной администрации, изданному на основании:

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

- докладной (служебной) записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437), в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

*(Основание: п. 371, 372 Инструкции N 157н)*

15.13. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

15.14. Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

*(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

15.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется



соответствующим актом о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)*

15.16. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату (ежемесячно) если в отчетном месяце были обороты по счету.

*(Основание: Методические указания № 61н)*

15.17. Формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату если в отчетном месяце были обороты по счету.

*(Основание: Методические указания № 61н)*

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### к учетной политике для целей бюджетного учета

1. Приложение N 1 – Рабочий план счетов
2. Приложение N 2 – Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (неунифицированных)
3. Приложение N 3 – Правила и график документооборота а также технология обработки учетной информации
4. Приложение N 4 – Перечень должностных лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы
5. Приложение N 5 – Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
6. Приложение N 6 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
7. Приложение N 7 – Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
8. Приложение N 8 – Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации
9. Приложение N 9 – Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами
10. Приложение N 10 – Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), получать возмещение потраченных собственных денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг), получать денежные документы
11. Приложение N 11 – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
12. Приложение N 12 - Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), а также представительских расходов и их учета
13. Приложение N 13 - Отражение в учете расходов на приобретение и высадку многолетних насаждений
14. Приложение N 14 - Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе
15. Приложение N 15 - Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

**Учетная политика**  
**Местной администрации внутригородского муниципального образования города**  
**федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный**  
**для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет главный бухгалтер – руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.3. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учёта с внесением в них дополнительных реквизитов.

*(Основание: статья 313 НК РФ).*

1.4. Местная администрация использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: пункты 3 – 4 статьи 80 НК РФ).*

1.5. С 01.01.2023 перечисление обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, входящих в суммы единого налогового платежа, отражается с применением счета 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу»

*(Основание: п. 259 Инструкции № 157н).*

1.6. Операция уменьшения расчетов по обязательным платежам в бюджет единого налогового платежа, зачтенного в счет исполнения соответствующей обязанности налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) отражается на основании справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП (ф. 1120502)

*(Основание: п. 104 Инструкции № 162н).*

1.7. Разница между внесенным ЕНП и совокупной обязанностью составляет сальдо ЕНС, которое может быть

- положительным (ЕНП больше совокупной обязанности)<sup>1</sup>;
- отрицательным (ЕНП меньше совокупной обязанности);
- нулевым (ЕНП равен совокупной обязанности).

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1 Местная администрация МО МО Северный не занимается реализацией товаров, нематериальных активов, имущественных прав, а также выполнением работ, оказанием услуг, соответственно не является плательщиком налога на добавленную стоимость (далее – НДС). В установленные сроки Местной администрацией МО МО Северный представляется «нулевая» декларация.

*(Основание: ст. 174 НК РФ)*

**3. Налог на прибыль организаций**

3.1. Налог на прибыль уплачивается в случае получения следующих видов доходов:

- суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению (п. 3 ст. 250 НК РФ);
- суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученные учреждением безвозмездно (кроме исключений, предусмотренных ст. 251 НК РФ) (п. 8 ст. 250 НК РФ, письмо Минфина России от 12.08.2013 № 03-03-10/32649);
- суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ);
- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ) (п. 13 ст. 250 НК РФ, письма Минфина России от 08.08.2013 № 03-03-06/4/32160, от 17.07.2013 № 03-03-05/27903);
- суммы страхового возмещения, полученные от страховой компании по договору страхования имущества в связи с наступлением страхового случая (письмо Минфина

России от 17.07.2013 № 03-03-05/27903);

- суммы денежных средств, полученные в качестве возмещения расходов по уплате госпошлины и судебных издержек (письмо Минфина России от 16.08.2013 № 03-03-05/33508);
- стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ, письма Минфина России от 07.08.2013 № 03-03-05/31863, от 14.02.2012 № 03-03-05/11);
- стоимость реализованного государственного (муниципального) имущества (письмо Минфина России от 02.08.2012 № 02-03-09/3040).

При отсутствии указанных выше доходов, учреждение представляет в установленные сроки в налоговый орган по месту своего нахождения «нулевую» налоговую декларацию по налогу на прибыль организации.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются лимиты бюджетных обязательств, субсидии, дотации, субвенции и другие межбюджетные трансферты, предоставленные учреждению в рамках утвержденного бюджета на текущий финансовый год, так как они относятся к средствам целевого назначения.

3.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в приложении к Учетной политике для целей бюджетного учета.

*(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)*

3.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

*(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)*

3.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

*(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

#### **4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых Местной администрацией МО МО Северный выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 1 к Учетной политике (распечатывается по требованию).

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Местная администрация МО МО Северный выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

4.2. НДФЛ перечисляется в бюджет в составе единого налогового платежа.

#### **5. Страховые взносы**

5.1. Разделения по видам страхования (пенсионное, медицинское, на случай временной нетрудоспособности) нет. Применяется единый тариф страховых взносов, начисленные взносы отражаются на счете 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу»).

5.2. Взносы перечисляются в составе единого налогового платежа.

5.3. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по единому тарифу страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Местная администрация МО МО Северный выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 2 к Учетной политике (распечатывается по требованию).

*(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

5.4. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в соответствии с положениями, установленными

пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.5. Учёт выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведётся автоматизированным способом с применением специализированной программы «Зарплата и кадры государственного учреждения» 1С «Предприятие».

## **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Местная администрация МО МО Северный, являясь органом местного самоуправления (казенным учреждением), законом Санкт-Петербурга от 14.07.1995 N 81-11 «О налоговых льготах» освобождена от уплаты налога на имущество в отношении находящихся на ее балансе объектов недвижимого имущества.

6.2. Местная администрация МО МО Северный не производит оплату по налогу на имущество, так как является владельцем только движимого имущества.

## **7. Транспортный налог**

7.1. В учреждении имеется служебное транспортное средство, в отношении которого ежеквартально уплачиваются авансовые платежи по транспортному налогу в размере  $\frac{1}{4}$  произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки с учётом повышающего коэффициента, указанного в п. 2 ст. 362 НК РФ (п. 2.1 ст. 362 НК РФ).

7.2. Размер транспортного налога к уплате по итогам текущего налогового периода (года) исчисляется как разница между суммой произведённых ранее авансовых платежей и рассчитанной общей суммой за год. Начиная с 2020 года налоговые органы направляют юридическим лицам уведомления об исчисленной сумме налога на основании данных, полученных от ГИБДД, ГИМС, Ростехнадзора и других регистрирующих органов.

7.3. Декларация по транспортному налогу за 2020 г. и последующие налоговые периоды не представляется (п. 17 ст. 1, ч. 9 ст. 3 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ).

7.4. Обязательства по транспортному налогу принимаются в текущем финансовом году. Основанием для принятия обязательств служит бухгалтерская справка по ф. 0504833.

7.5. Транспортный налог (авансовые платежи) перечисляется в бюджет в составе единого налогового платежа.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **к учетной политике для целей налогообложения**

1. Приложение N 1 – Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
2. Приложение N 2 – Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов