



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГАГАРИНСКОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2020

№ 64

Санкт-Петербург

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 и Приложении N 2 к настоящему Распоряжению.
2. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Р.Т.Кутуева.

Глава Местной администрации



М.В.Трусников

Учетная политика

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета, Инструкция № 162н) и приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Приказом Минфина от 30.03.2015 г. N 52-н «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 N 52н). 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 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н). Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика»);

1. Внести 2021 году следующие изменения в учетную политику.
 - 1.1. Бухгалтерский учет осуществлять Централизованным отделом бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров Местной администрации. Бухгалтерский учет по Муниципальному совету вести в соответствии с договором о бухгалтерском обслуживании от 01.02.2006 № 20-33А/10.
 - 1.2. Установить, что организацию ведения бухгалтерского учета исполнения местного бюджета, бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности органов местного самоуправления осуществляет руководитель отдела – главный бухгалтер Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров Местной администрации.
 - 1.3. Автоматизацию бухгалтерского учета осуществлять по всем разделам.
 - 1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни Администрацией применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н.
 - 1.5. Рабочий план счетов, разрабатывать на основе Плана счетов бюджетного учета и Инструкции № 162н. Номер счета Рабочего плана счетов содержит:
 - 1) в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
 - 2) в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
 - 3) в 19-23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;
 - 4) в 24-26 разрядах - коды КОСГУ;
 - 5) коды вида финансового обеспечения (деятельности) для государственных (муниципальных) учреждений, финансовых органов соответствующих бюджетов и

органов, осуществляющих их кассовое обслуживание:

- а) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- б) 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- в) 3 - средства во временном распоряжении;

1.6. Установить порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота согласно Приложению № 2.

2. Применять следующую методику бухгалтерского и налогового учета и использовать следующие принципы организации бюджетного учета:

2.1. Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения производить линейным способом исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

2.2. Инвентарный номер, присваиваемый объекту основных средств, должен состоять из десяти знаков. При формировании инвентарного номера предусмотреть следующие информационные показатели:

1 знак – код вида деятельности; 2, 3, 4 знаки – код синтетического счета; 5, 6 – код аналитического счета; 7,8,9,10 знаки – порядковый номер объекта.

Основные средства, выявл

енные Администрацией в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

2.2. При поступлении основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о сроке службы и выборе ОКОФ данного НФА.

2.3. Выбытие основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществлять на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом – актом и распоряжением Главы Местной администрации.

2.4. Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.5. Нематериальные активы относятся к объектам нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Администрации, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

2.6. 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.

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

Принятие к бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов предметов, используемых свыше 12 месяцев, независимо от их стоимости, осуществляется в соответствии с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

2.8. Списание материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы материальных запасов и списываются в день оприходования материальных запасов или по дате отчета.

2.9. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, установленных распоряжением по Местной администрации МО МО Гагаринское от 30.04.2008 № 20 и от 10.02.2009 №8.

2.10. Списание материальных ценностей производить постоянно действующей комиссией по списанию материальных ценностей и постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов

2.11. Установить следующие сроки сдачи материально-ответственными лицами в Централизованный отдел бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров авансовых отчетов по получаемым денежным средствам и приобретаемым материальным ценностям, услугам:

- не позднее 30 дней со дня выдачи денежных средств;

- не позднее 3 дней со дня приобретения материальных ценностей, услуг.

2.12. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованием п.п. 332 – 394 Инструкции N 157н. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

2.13. Объекты основных средств, не приносящие Администрации экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» Рабочего плана счетов.

2.14. Оплату работникам служебных разъездов производить в соответствии с распоряжением Местной администрации от 20.06.2006 № 20.

2.15. Табель учета использования рабочего времени оформляется унифицированной формой утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н (ф.0504421)

2.16. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставить Главе Местной администрации (первая подпись) и главному бухгалтеру - руководителю отдела (вторая подпись).

2.17. Установить сроки использования доверенностей и отчетности по ним – 10 дней со дня оформления доверенности, срок отчетности по командировочным расходам – 3 дня после прибытия.

2.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств органов местного самоуправления в сроки ноябрь – декабрь.

2.19. При смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, в случае стихийного бедствия производить инвентаризацию всего имущества по мере возникновения событий.

3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни Администрацией применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный (сводный) учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя Администрации или уполномоченных им на то лиц. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бюджетном учете).

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей главы Администрации и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Основание: статья 9 Закона N 402-ФЗ, пункты 25-26 ФСБУ

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии Положением о порядке осуществления Местной администрацией МО МО Гагаринское полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю приведенном в Постановлении №22 от 08.02.2016г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| Наименование документа | Ответственные исполнители | Должностные лица, подписывающие документ | Срок составления и предоставления в Централизованный отдел бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров |
|---|--|--|---|
| Штатное расписание | Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров | Глава Местной администрации | В течение 2 дней со дня подписания |
| Табели учета рабочего времени | Главный специалист организационного отдела | Глава Местной администрации | За 1 половину месяца – 20 числа текущего месяца; За 2 половину месяца – в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным |
| Распоряжение о приеме (переводе) на работу | Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров | Глава Местной администрации | В течение 1 дня со дня подписания |
| Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров | Глава Местной администрации | Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска |
| Распоряжения об установлении надбавок к должностному окладу, о выплате премий и материальной помощи | Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров | Глава Местной администрации | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным |
| Акты сдачи-приемки выполненных работ по договорам гражданско-правового характера | Заведующий хозяйством, специалисты Местной администрации | Глава Местной администрации | В течение 2 дней со дня подписания |
| Авансовые отчеты | Подотчетное лицо | Глава Местной администрации | Не позднее 30 дней со дня выдачи денежных средств; Не позднее 3 дней со дня приобретения материальных ценностей, приезда из командировки |
| Путевые листы автомобиля, акты снятия показаний спидометра | Водитель автомобиля | Глава Местной администрации | Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным |
| Договоры о полной материальной ответственности | Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров | Глава Местной администрации | В течение 2 дней со дня подписания |
| Отчеты о проведении мероприятий в рамках реализации муниципальных программ | Специалисты организационного отдела | Глава Местной администрации | В течение 5 дней со дня проведения мероприятия |
| Договоры гражданско- | Специалисты Местной | | В течение 2 дней со дня |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| правового характера | администрации | Глава Местной администрации | подписания договора гражданско-правового характера |
| Муниципальные контракты и договоры | Специалисты Местной администрации | Глава Местной администрации | В течение 2 дней со дня подписания муниципального контракта и договора |
| Акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам и договорам | Специалисты Местной администрации | Глава Местной администрации | В течение 2 дней со дня подписания |
| Накладные на получение материальных ценностей | Материально-ответственные лица | Материально-ответственные лица | В течение 1 дня со дня получения материальных ценностей |
| Разъездные ведомости | Специалисты Местной администрации | Глава Местной администрации | Не позднее второго числа месяца, следующего за оплачиваемым |

Глава Местной администрации



М.В.Трусников