



# АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНОЕ МЕДВЕДКОВО

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.06.2022

№

13

### Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета муниципального округа Северное Медведково

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 09 июня 2022 года.
2. Довести до всех сотрудников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов от 28.12.2017г. №51 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета муниципального округа Северное Медведково».
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главу муниципального округа Северное Медведково Т.Н. Денисову.

Глава муниципального округа  
Северное Медведково

Т.Н. Денисова

**Учетная политика для целей бюджетного учета аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Северное Медведково**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России 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» (далее - Инструкции N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ №52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета, для расчетов с сотрудниками учреждения, для формирования отчетности - с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия ГУ» и «Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 8);
- инвентаризационная комиссия (приложение 9).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются

отдельными распоряжениями.

1.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково «Об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита».

1.6. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.6.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом №52н;
- предусмотренные используемым программным обеспечением;
- предусмотренные приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н.

1.6.2. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется инициатором платежа или профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика с указанием реквизитов и предоставлением копии документа, подтверждающего специальное образование переводчика.

1.6.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом №52н. А при отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, предусмотренные приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н.

1.6.4. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. При этом дополнительно применяются формы, установленные разделом 4 Приложения 5 к Приказу № 52н.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется с применением специализированного программного продукта для электронного документооборота.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются указанием должности лица, заверившего копию.

1.6.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.6.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 1).

1.7. Регистры бюджетного учета оформляются в виде электронных документов.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске, сроки определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения,

утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 февраля 2020 г., регистрационный N 57449) и иным законодательством Российской Федерации.

1.7.1. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно.

- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежеквартально;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.7.2. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

1.7.3. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению 2.

1.8. Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.8.2. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

1.8.3. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" (ф. 0504207) используется при:

- приобретении материальных запасов;

- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

1.8.4. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (ф. 0504103).

1.8.5. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

1.8.6. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы [НВ];
- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) - [ПК];

- прохождение медицинского осмотра [МО];
- отсутствие по уважительной причине [ОУП].

1.8.7. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;
- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

1.8.8. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;
- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

1.8.9. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение 3).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.11. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводит руководитель учреждения в соответствии с Порядком упрощенного осуществления внутреннего финансового аудита в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково, утверждаемым распоряжением аппарата Совета депутатов.

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения руководителя учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 4. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.13.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

1.13.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;

- для годовой отчетности как 10 января года, следующего за отчетным.

1.14. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Инструкцией № 162н.

## **2. План счетов**

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

2.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов по Перечню, который приведен в приложении 6.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **3. Учет нефинансовых активов**

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение 6). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета:

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.3. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

3.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных)

учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.8. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

3.9. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

#### **4. Учет основных средств**

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

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.3. 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. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.4. Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.6. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений главы муниципального округа.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

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

4.7. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

## **5. Учет нематериальных активов**

5.1. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2.

5.2. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.



## 6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2.

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

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

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

## 7. Учет материальных запасов

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

7.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

7.7. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

## **8. Расчеты по доходам**

8.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

8.2. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

## **9. Учет расчетов с подотчетными лицами**

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

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

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

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

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

9.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.4. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

## **10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

10.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н, п. 80 Инструкции N 162н)

10.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент

возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

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

### **11. Расчеты по обязательствам**

11.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

11.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

### **12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

### **13. Резервы предстоящих расходов**

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

13.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

13.1.1. Для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

13.1.2. Для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основного средства.

13.1.3. Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники.

13.1.4. Для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ) - все работники.

13.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.

(Основание: п.п. 7, 21 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 Стандарта "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н)

#### 14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 4.

#### 15. Санкционирование расходов

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

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта) Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
8.	Распоряжение об утверждении Штатного	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

	расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
9.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
10.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
11.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при использовании бумажного документа)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Квитанция
		Распоряжение о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)		
Универсальный передаточный документ		

15.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

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

15.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

(Основание: п. 313 Инструкции №157н)

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

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

#### **16. Учет на забалансовых счетах**

16.1. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

16.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности, перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет установлено в Приложении №7.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

16.3. 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.

16.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ; в разрезе кодов КОСГУ.

16.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

16.6. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;
- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книжке) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

16.7. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет лицензий на программное обеспечение

и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок действия которых менее или равен 12 месяцам, организуется на счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

16.8. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

## **17. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера**

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

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

17.2. Передача дел оформляется Актом по форме, приведенной в приложении 9. В Акте в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи принимающему лицу печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии;

- факт передачи принимающему лицу всех электронных носителей, необходимых для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

17.3. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

17.4. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

17.5. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

17.6. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

## **18. Внутренний финансовый аудит**

В учреждении устанавливается упрощенное осуществление внутреннего финансового аудита.

Ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, выполнение действий, направленных на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита возложена на руководителя учреждения.

Порядок осуществления упрощенного внутреннего финансового аудита утверждается

распоряжением учреждения.

### **19. Порядок публичного раскрытия основных положений учетной политики**

Публичное раскрытие основных положений учетной политики и (или) документов учетной политики аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково на официальном сайте муниципального округа осуществляется в форме размещения обобщенной информации, содержащей основные положения учетной политики с указанием реквизитов соответствующих актов и размещения копий документов учетной политики.

Размещаемая информация не должна содержать сведений, относящихся к государственной тайне, в соответствии с Федеральным законом «О государственной тайне»; персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Минимальный состав информации об основных положениях учетной политики, подлежащей размещению на официальном сайте муниципального округа, определяется в соответствии с инструкциями, утвержденными Приказами Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н, от 25.03.2011 №33н.

Публичное раскрытие информации (документов) осуществляется в течение 10 дней со дня утверждения или внесения изменений в положения учетной политики аппарата Совета депутатов.

### **20. Приложения к учетной политике**

1. График документооборота первичной учетной документации в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково.

2. Положение о хранении первичных документов и бухгалтерской отчетности в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково.

3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково.

4. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково.

5. Рабочий план счетов аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково.

6. Положение о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

7. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.

8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково.

9. Форма акта приема – передачи дел и документов.