



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
глава муниципального образования

29 декабря 2025 года

№ 49-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О внесении изменений в распоряжение главы МО Автово от 26.12.2017 № 38-р «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»

В целях приведения Учетной политики для целей бюджетного учета муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим ведение бюджетного учета, составление бюджетной отчетности, применение федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также с учетом письма Комитета финансов Санкт-Петербурга от 07.07.2025 № 03-36-1954/25-0-0,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную распоряжением главы МО Автово от 26.12.2017 № 38-р «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» (в редакции последующих изменений), и изложить ее в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2026 года.

Глава МО Автово

И.В. Шмаков

**Учетная политика для целей бюджетного учета
муниципального совета внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово**

Учетная политика для целей бюджетного учета муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих ведение бюджетного учета, составление бюджетной отчетности, применение бюджетной классификации Российской Федерации, классификации операций сектора государственного управления, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также организацию электронного документооборота.

При организации и ведении бюджетного учета муниципальный совет МО Автово руководствуется, в том числе:

- приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов “Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов”»;
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов “План счетов бюджетного учета”»;
- приказом Минфина России от 25.12.2025 № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора”»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Основные средства”»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Аренда”»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Обесценение активов”»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Учетная политика, оценочные значения и ошибки”» с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России от 14.02.2025 № 15н;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “События после отчетной даты”»;

- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Непроизведенные активы”»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности”»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах”»;
- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Запасы”»;
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов “Нематериальные активы”»;
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов “Выплаты персоналу”»;
- приказом Минфина России от 29.11.2024 № 179н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов “Бюджетная отчетность”»;
- 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» в действующей редакции, в том числе с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России от 04.08.2025 № 102н;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» в действующей редакции, в том числе с учетом изменений, внесенных приказами Минфина России от 29.08.2025 № 117н и от 10.12.2025 № 176н;
- действующим на соответствующий финансовый год приказом Минфина России об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации;
- 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»;
- приказом 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» с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России от 30.09.2024 № 144н;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами, применимыми к деятельности муниципального совета МО Автово.

Вопросы, не урегулированные настоящей учетной политикой, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово и официальными разъяснениями уполномоченных органов в пределах их компетенции.

Используемые термины и сокращения

Муниципальный совет МО Автово — муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово.

КБК — код бюджетной классификации Российской Федерации, применяемый при формировании аналитики счета в соответствии с рабочим планом счетов.

КОСГУ — классификация операций сектора государственного управления.

ЭДО — электронный документооборот.

ЭП — электронная подпись.

Исполнитель по договору — лицо или организация, привлекаемые на основании гражданско-правового договора для ведения бюджетного учета, формирования регистров бюджетного учета, подготовки бюджетной отчетности и выполнения иных учетных функций в объеме, установленном договором.

I. Общие положения

1. Бюджетный учет в муниципальном совете МО Автово организуется главой муниципального образования МО Автово и ведется на договорной основе с привлечением исполнителя по договору.

2. В связи с отсутствием в структуре муниципального совета МО Автово должности главного бухгалтера функции по ведению бюджетного учета, формированию регистров бюджетного учета, подготовке бюджетной отчетности и иному учетному сопровождению осуществляются исполнителем по договору в объеме, установленном договором, доверенностью и иными муниципальными правовыми актами.

3. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни, обеспечение сохранности документов, организацию внутреннего контроля бухгалтерских процедур и своевременное представление бюджетной отчетности несет глава муниципального образования МО Автово в пределах своей компетенции.

4. Право подписи первичных учетных документов, документов-оснований для принятия бюджетных и денежных обязательств, бухгалтерских регистров и электронных документов определяется настоящей учетной политикой и приложениями к ней. Исполнитель по договору участвует в подготовке таких документов, а их подписание осуществляется только при наличии соответствующих полномочий.

5. В муниципальном совете МО Автово действуют постоянные комиссии, создаваемые распорядительными актами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по списанию транспортных средств, запасных частей, шин, аккумуляторов и иных материальных ценностей, если ее создание признано необходимым;
- иные комиссии в случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Основные положения настоящей учетной политики, а также изменения к ней подлежат размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово в порядке, установленном законодательством.

7. При внесении изменений в учетную политику существенность изменения показателей бюджетной отчетности, а также существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, оценивается на основе профессионального суждения с учетом предложений исполнителя по договору.

8. Настоящая учетная политика регулирует ведение бюджетного учета муниципального совета МО Автово.

9. Бюджетный учет ведется методом начисления.

10. Если отдельный способ ведения учета не урегулирован законодательством и настоящей учетной политикой, он определяется главой муниципального образования МО Автово на основании мотивированного предложения исполнителя по договору исходя из требований достоверности, осмотрительности, рациональности и приоритета содержания над формой.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов, используемых муниципальным советом МО Автово и (или) исполнителем по договору, а также государственных информационных систем, систем Федерального казначейства и иных информационных систем, применяемых при исполнении бюджета и составлении отчетности.

2. Электронный документооборот осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а в случаях, предусмотренных законодательством и технической инфраструктурой, иных видов электронной подписи, допустимых для соответствующего вида документов.

3. Первичные учетные документы и бухгалтерские регистры составляются преимущественно в форме электронного документа по унифицированным формам, установленным Минфином России для электронного документооборота.

4. При отсутствии технической возможности формирования, подписания, передачи либо хранения документа в электронном виде документ составляется либо принимается к учету на бумажном носителе по унифицированной форме, установленной Минфином России, либо по самостоятельно разработанной форме, утвержденной в установленном порядке.

5. Документы, поступающие по электронным каналам связи, принимаются к учету при условии соблюдения требований законодательства к электронному документу и электронной подписи.

6. Исправления в учетных данных допускаются только на основании надлежаще оформленных первичных документов, бухгалтерских справок и иных документов, предусмотренных законодательством и настоящей учетной политикой.

7. В целях обеспечения сохранности учетной информации:

- обеспечивается разграничение прав доступа к бухгалтерским базам данных и информационным системам;
- резервное копирование бухгалтерских баз данных производится не реже одного раза в неделю;
- электронные документы и регистры хранятся в сроки, установленные законодательством;
- при смене ответственных лиц и (или) исполнителя по договору обеспечивается передача электронных баз, архивов, ключей электронной подписи, носителей и иных средств доступа по акту приема-передачи.

8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи муниципальный совет МО Автово осуществляет, в том числе:

- электронное взаимодействие с органами Федерального казначейства;
- представление бюджетной, налоговой, статистической и иной обязательной отчетности;
- электронный обмен документами с финансовыми, налоговыми, контрольными и иными уполномоченными органами;
- размещение информации на официальных государственных информационных ресурсах в случаях, предусмотренных законодательством.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются приложением 1 к настоящей учетной политике.

2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе, устанавливается приложением 2 к настоящей учетной политике.

3. Номера журналов операций устанавливаются приложением 3 к настоящей учетной политике.

4. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и бухгалтерских регистров, устанавливается приложением 4 к настоящей учетной политике.

5. Условные обозначения, применяемые в Табеле учета использования рабочего времени, устанавливаются приложением 5 к настоящей учетной политике.

6. Муниципальный совет МО Автово применяет:

- унифицированные формы электронных документов и электронных регистров — в случаях ведения учета в электронном виде;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров на бумажном носителе — при бумажном оформлении;
- самостоятельно разработанные формы — при отсутствии обязательной унифицированной формы, если такие формы утверждены распорядительным актом.

7. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при наличии обязательных реквизитов и после проверки:

- законности и обоснованности совершения факта хозяйственной жизни;
- правильности оформления документа;
- арифметической и логической увязки показателей;
- соответствия документа условиям контракта, договора, муниципального правового акта, бюджетной сметы, лимитам бюджетных обязательств и иным основаниям совершения операции.

8. Формирование бухгалтерских регистров осуществляется в хронологическом порядке по датам совершения операций и датам принятия документов к учету.

9. Журналы операций формируются не реже одного раза в месяц.

10. Табель учета использования рабочего времени ведется по форме, установленной Минфином России, и отражает использование рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

11. Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, иных выплат персоналу, принятия бюджетных и денежных обязательств, а также отражения операций по нефинансовым активам, представляются в первоочередном порядке.

12. Документы по операциям, подлежащим отражению последним днем месяца, квартала или года, представляются не позднее последнего рабочего дня соответствующего отчетного периода, если иное прямо не установлено настоящей учетной политикой и приложениями к ней.

13. В случае поступления документов с нарушением установленного срока ответственное лицо обязано представить письменное пояснение причин нарушения срока.

14. При выявлении расхождений между документами, представленными различными лицами, к учету принимаются документы после урегулирования расхождений и оформления необходимых уточняющих документов.

15. Документы, содержащие персональные данные, сведения ограниченного доступа, а также информацию для служебного пользования, передаются и хранятся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

16. Первичные учетные документы и документы-основания могут представляться в виде электронных образов документов в случаях, когда это допускается законодательством и локальными актами муниципального совета МО Автово.

17. Первичные учетные документы, поступившие от контрагентов позднее даты их составления и относящиеся к ранее совершенным фактам хозяйственной жизни, отражаются в бюджетном учете с учетом даты их фактического поступления, даты закрытия отчетного периода, даты подписания (представления) бюджетной отчетности, а также правил признания событий после отчетной даты и исправления ошибок прошлых лет, установленных приложением 12 к настоящей учетной политике.

18. Если документ поступил до закрытия отчетного периода, операция может быть отражена в том отчетном периоде, к которому относится соответствующий факт хозяйственной жизни. Если документ поступил после закрытия отчетного периода, порядок его отражения определяется с учетом существенности информации и правил приложения 12 к настоящей учетной политике.

IV. Рабочий план счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов, являющегося приложением 6 к настоящей учетной политике.

2. Рабочий план счетов формируется на основе федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, действующего порядка применения КОСГУ и действующего на соответствующий финансовый год порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

3. При формировании счетов аналитического учета применяются:

- коды бюджетной классификации Российской Федерации;
- коды классификации операций сектора государственного управления;
- дополнительные аналитические признаки, необходимые для ведения учета, внутреннего контроля и составления отчетности.

4. В рабочий план счетов включаются только те синтетические и аналитические счета, которые необходимы для отражения фактов хозяйственной жизни муниципального совета МО Автово.

5. В рабочий план счетов включаются счета, связанные с учетом:

- 6. – транспортных средств;
- 7. – прав пользования активами, возникающих из договоров безвозмездного пользования имуществом;
- 8. – горюче-смазочных материалов;
- 9. – запасных частей к транспортным средствам;
- 10. – расчетов по единому налоговому платежу;
- 11. – расчетов по единому страховому тарифу;
- 12. – расчетов по транспортному налогу;
- 13. – расходов будущих периодов по страхованию имущества и гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- 14. – иных объектов учета, фактически имеющихся у муниципального совета МО Автово.

15. Счета, связанные с учетом земельных участков и объектов недвижимого имущества в собственности муниципального совета МО Автово, в рабочий план счетов не включаются до возникновения соответствующих объектов учета.

16. При возникновении новых объектов учета либо изменении законодательства изменения в рабочий план счетов вносятся в установленном порядке.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие правила и внутренний контроль бухгалтерских процедур

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, прошедшим предварительный, текущий и последующий контроль.

1.2. Порядок организации внутреннего контроля бухгалтерских процедур устанавливается приложением 7 к настоящей учетной политике.

1.3. Не реже одного раза в квартал проводится контроль корректности остатков по счетам бухгалтерского учета, в том числе контроль недопустимых дебетовых и кредитовых остатков по счетам, характер сальдо которых не допускает наличие соответствующего остатка.

1.4. Не реже одного раза в квартал проводится анализ дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.

1.5. В случаях, предусмотренных законодательством и настоящей учетной политикой, решения по вопросам признания, оценки, реклассификации, выбытия и списания активов и обязательств принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2. Основные средства и права пользования активами

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования при выполнении функций муниципального совета МО Автово, со сроком полезного использования более 12 месяцев, отвечающие критериям признания объекта основных средств.

2.2. Перечень объектов хозяйственного и производственного инвентаря, относимых к основным средствам и материальным запасам, устанавливается приложением 8 к настоящей учетной политике.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты незначительной стоимости, имеющие одинаковое функциональное назначение, одинаковые сроки полезного использования и единое место эксплуатации. К таким объектам, в частности, могут относиться мебель одного помещения, а также компьютерное и периферийное оборудование. Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект, если иное не будет определено комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Каждому объекту основных средств, а также каждому объекту права пользования активом, признаваемому самостоятельным объектом учета, присваивается инвентарный номер в порядке, установленном муниципальным советом МО Автово.

2.5. Начисление амортизации по объектам основных средств и по объектам права пользования активами осуществляется линейным методом, если иное не вытекает из законодательства.

2.6. Срок полезного использования объекта определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока использования объекта, технических характеристик, срока действия правоустанавливающих документов и иных существенных факторов.

2.7. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются на соответствующем забалансовом счете в порядке, установленном рабочим планом счетов.

2.8. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию и иные улучшения объекта основных средств включаются в стоимость объекта при соблюдении критериев, установленных законодательством.

2.9. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при соблюдении критериев признания капитальных вложений. Настоящее правило применяется, в том числе, к машинам и оборудованию, а также к транспортным средствам.

2.10. Затраты на проведение регулярных осмотров и ремонтов, являющихся обязательным условием эксплуатации объектов основных средств, формируют капитальные вложения либо признаются расходами текущего периода в зависимости от характера произведенных работ и требований законодательства.

2.11. Локально-вычислительная сеть, охранная и пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы указанных систем, соответствующие критериям основных средств, учитываются как самостоятельные объекты либо как единый инвентарный объект при одинаковом сроке полезного использования.

2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.13. Помещение, используемое муниципальным советом МО Автово на основании договора безвозмездного пользования, учитывается в соответствии с федеральным стандартом «Аренда». При наличии критериев признания в бухгалтерском учете отражается объект права пользования активом и связанные с ним показатели в порядке, установленном законодательством и настоящей учетной политикой.

2.14. Земельные участки и объекты недвижимого имущества в собственности муниципального совета МО Автово по состоянию на дату утверждения настоящей учетной политики отсутствуют.

3. Нематериальные активы и права пользования результатами интеллектуальной деятельности

3.1. Нематериальные активы, а также права пользования результатами интеллектуальной деятельности учитываются в соответствии с требованиями федерального стандарта «Нематериальные активы».

3.2. Неисключительные права пользования программным обеспечением и иными результатами интеллектуальной деятельности, предоставленные на срок более одного отчетного периода, отражаются в порядке, установленном законодательством, исходя из условий договора и срока использования.

3.3. Расходы по договорам на предоставление неисключительных прав пользования, относящиеся к нескольким отчетным периодам, отражаются в составе расходов будущих периодов и списываются равномерно в течение срока действия соответствующего права, если иное не вытекает из существа операции.

4. Материальные запасы

4.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, соответствующие критериям федерального стандарта «Запасы» и иным применимым нормам законодательства, а также объекты хозяйственного и производственного инвентаря, не отвечающие критериям признания основных средств.

4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

4.3. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, запасных частей и иных материальных запасов оформляется документами, предусмотренными законодательством и графиком документооборота.

4.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, а также иные материальные запасы списываются на основании унифицированных форм документов, предусмотренных законодательством, в зависимости от вида имущества и характера операции.

4.5. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, учитываются на соответствующем забалансовом счете в порядке, установленном рабочим планом счетов.

4.6. Бланки строгой отчетности учитываются на соответствующем забалансовом счете в порядке, установленном рабочим планом счетов. Перечень лиц, ответственных за их учет, хранение и выдачу, устанавливается распорядительным актом.

5. Транспортные средства, горюче-смазочные материалы и запасные части

5.1. Транспортные средства муниципального совета МО Автово учитываются в составе основных средств как иное движимое имущество.

5.2. Порядок использования транспортных средств, оформления путевых листов, определения норм расхода горюче-смазочных материалов, применения сезонных коэффициентов, учета шин, аккумуляторов, запасных частей и иных материальных ценностей, связанных с эксплуатацией транспортных средств, устанавливается приложением 14 к настоящей учетной политике и отдельными распорядительными актами главы муниципального образования МО Автово.

5.3. Нормы расхода горюче-смазочных материалов утверждаются распоряжением главы муниципального образования МО Автово. Списание ГСМ производится на основании путевых листов и иных документов, предусмотренных законодательством и локальными актами, но не выше установленных норм, если иное не подтверждено надлежаще оформленными документами и служебными пояснениями.

5.4. Автомобильные шины, аккумуляторы, колесные диски, аптечки, огнетушители, наборы автоинструмента, иные запасные части и принадлежности, приобретаемые отдельно от транспортных средств, учитываются как материальные запасы, если иное не вытекает из их характера и условий приобретения.

5.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Аналитический учет ведется в разрезе транспортных средств и материально ответственных лиц.

5.6. Поступление на забалансовый счет 09 отражается:

- при установке соответствующих запасных частей после их списания с балансового учета материальных запасов;

- при безвозмездном поступлении транспортного средства с документальной передачей соответствующих остатков забалансового учета, если это применимо.

5.7. Выбытие с забалансового счета 09 отражается:

- при списании транспортного средства;

- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами.

5.8. Расходы по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а также иным договорам страхования, относящимся к нескольким отчетным периодам, отражаются в составе расходов будущих периодов и списываются равномерно в течение срока действия договора, если иное не предусмотрено законодательством.

5.9. Аналитический учет расчетов по транспортному налогу, пеням, штрафам и иным обязательным платежам, связанным с эксплуатацией транспортных средств, ведется в порядке, установленном рабочим планом счетов.

6. Расчеты с подотчетными лицами и командировочные расходы

6.1. Денежные средства под отчет выдаются на основании распорядительного акта главы муниципального образования МО Автово либо согласованного заявления (служебной записки) в порядке, установленном законодательством и локальными актами.

6.2. Выдача денежных средств под отчет производится преимущественно путем перечисления на банковскую карту подотчетного лица, если иное не вытекает из характера операции и требований законодательства.

6.3. Подотчетные суммы выдаются на срок, определенный распорядительным актом либо заявлением, а отчет об их использовании представляется в сроки, установленные законодательством и приложением 1 к настоящей учетной политике.

6.4. Порядок направления работников муниципального совета МО Автово в служебные командировки и возмещения командировочных расходов определяется приложением 9 к настоящей учетной политике.

6.5. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет и подтверждающие документы в сроки, установленные законодательством и локальными актами.

7. Расчеты по доходам, дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. При наделении муниципального совета МО Автово бюджетными полномочиями администратора доходов бюджета учет расчетов по доходам ведется в соответствии с бюджетным законодательством, решениями главного администратора доходов бюджета и рабочим планом счетов.

7.2. Дебиторская задолженность признается сомнительной либо безнадежной к взысканию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и локальными актами.

7.3. Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в порядке, установленном законодательством и настоящей учетной политикой.

7.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения, принятого по результатам инвентаризации расчетов, и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в порядке, установленном законодательством.

7.5. Списание задолженности с балансового и забалансового учета осуществляется отдельно по каждому обязательству и каждому контрагенту.

8. Расходы будущих периодов и резервы

8.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, в том числе:

- расходы по договорам страхования имущества и гражданской ответственности;
- расходы по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- расходы по договорам о предоставлении неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности;
- иные расходы в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, если иной порядок не вытекает из условий договора или существа операции.

8.3. В муниципальном совете МО Автово формируются резервы предстоящих расходов в случаях, предусмотренных законодательством и приложением 10 к настоящей учетной политике.

8.4. В обязательном порядке формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков и начислений на выплаты по оплате труда. Иные резервы создаются при наличии оснований, предусмотренных федеральными стандартами и законодательством.

8.5. Порядок формирования, оценки, использования и корректировки резервов устанавливается приложением 10 к настоящей учетной политике.

9. Санкционирование расходов

9.1. Принятие бюджетных обязательств и денежных обязательств к учету осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

9.2. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств к учету устанавливается приложением 11 к настоящей учетной политике.

9.3. Документы, являющиеся основанием для принятия обязательств, подлежат предварительному контролю на предмет наличия правового основания, соответствия бюджетной смете, доведенным лимитам бюджетных обязательств и требованиям законодательства.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств, в том числе числящихся на балансовых и забалансовых счетах, проводится в случаях и сроки, установленные законодательством, а также приложением 13 к настоящей учетной политике.

2. Плановая инвентаризация активов и обязательств проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных.

3. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, смене исполнителя по договору, выявлении фактов хищения, злоупотреблений, порчи имущества, при чрезвычайных обстоятельствах, а также в иных случаях, признанных руководителем основанием для проведения инвентаризации.

4. Инвентаризация кассы, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится в случаях и с периодичностью, предусмотренными законодательством и приложением 13 к настоящей учетной политике.

5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, а в случаях, когда их применение невозможно или нецелесообразно без существенных затрат, допускается применение альтернативных способов подтверждения наличия и состояния объектов инвентаризации, включая фотофиксацию, видеофиксацию, сверку с реестрами, базами данных и иными источниками информации.

6. Результаты инвентаризации подлежат отражению в бухгалтерском учете и отчетности того периода, в котором инвентаризация завершена.

VII. Исправление ошибок и события после отчетной даты

1. Исправление ошибок в бюджетном учете осуществляется в соответствии с федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», иными нормативными правовыми актами и настоящей учетной политикой.

2. Существенные ошибки прошлых лет подлежат обособленному отражению в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

3. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, установленном приложением 12 к настоящей учетной политике.

4. Решение о квалификации факта хозяйственной жизни как события после отчетной даты, а также решение о его существенности принимается главой муниципального образования МО Автово на основании подготовленного учетного заключения и представленных документов.

VIII. Передача дел при смене ответственных лиц

1. При смене главы муниципального образования МО Автово, исполнителя по договору, материально ответственных лиц, а также иных лиц, связанных с ведением учета и хранением документов, проводится передача дел по акту приема-передачи.

2. В состав передаваемых документов и информации включаются:
– учредительные и распорядительные документы;

- учетная политика и приложения к ней;
- первичные учетные документы и бухгалтерские регистры;
- бюджетная отчетность;
- договоры, муниципальные контракты, акты сверки, инвентаризационные материалы;
- документы по учету основных средств, транспортных средств, материальных запасов, прав пользования активами;
- документы по расчетам с персоналом, подотчетными лицами, поставщиками, подрядчиками и иными контрагентами;
- электронные базы данных;
- архив электронных документов;
- ключи электронной подписи, носители, сведения о правах доступа, пароли и иные средства авторизованного доступа в установленном порядке;
- документы на транспортные средства, страховые полисы, документы по ГСМ, путевые листы, сведения о материально ответственных лицах;
- иные документы, имеющие значение для ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

3. При необходимости при смене ответственных лиц проводится внеплановая инвентаризация.

IX. Заключительные положения

1. Настоящая учетная политика применяется с 1 января 2026 года.

2. Неотъемлемой частью настоящей учетной политики являются следующие приложения:

приложение 1 — Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;

приложение 2 — Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе;

приложение 3 — Номера журналов операций;

приложение 4 — Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и бухгалтерских регистров;

приложение 5 — Условные обозначения, применяемые в Табеле учета использования рабочего времени;

приложение 6 — Рабочий план счетов бюджетного учета;

приложение 7 — Порядок организации внутреннего контроля бухгалтерских процедур;

приложение 8 — Перечень объектов, относимых к хозяйственному и производственному инвентарю;

приложение 9 — Положение о служебных командировках;

приложение 10 — Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;

приложение 11 — Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств к учету;

приложение 12 — Порядок признания событий после отчетной даты и исправления ошибок;

приложение 13 — Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

приложение 14 — Порядок учета и эксплуатации транспортных средств, оформления путевых листов, нормирования и списания ГСМ, учета шин, аккумуляторов и запасных частей.

3. В части, не урегулированной настоящей учетной политикой, применяются нормы законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга и муниципальные правовые акты муниципального образования муниципальный округ Автово.

Приложение 1
к Учетной политике для целей бюджетного учета
муниципального совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Автово

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет состав, сроки и правила передачи первичных учетных документов, иных документов-оснований, а также сведений, необходимых для отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете муниципального совета МО Автово.

1.2. Для целей настоящего Порядка под передачей документов понимается:

- передача документов на бумажном носителе в муниципальный совет МО Автово для последующей передачи исполнителю по договору, осуществляющему ведение бюджетного учета;
- передача электронных документов посредством используемых информационных систем и систем электронного документооборота;
- передача сведений и подтверждающих материалов, необходимых для формирования электронного первичного документа.

1.3. Если иное не установлено настоящим Порядком, документы передаются для отражения в бухгалтерском учете **не позднее 1 рабочего дня** со дня их составления, подписания, утверждения либо получения муниципальным советом МО Автово.

1.4. Датой представления документа считается:

- при бумажном документообороте — дата фактической передачи документа;
- при электронном документообороте — дата поступления документа в соответствующую информационную систему или систему ЭДО;
- при передаче скан-образа документа — дата поступления электронного образа с последующим представлением подлинника, если это требуется законодательством или локальными актами.

1.5. Ответственность за своевременное составление, подписание и передачу первичных учетных документов, а также за достоверность содержащихся в них сведений несут лица, оформившие и подписавшие документы.

1.6. Исполнитель по договору, осуществляющий ведение бюджетного учета муниципального совета МО Автово, проверяет поступившие документы на предмет:

- наличия обязательных реквизитов;
- правильности оформления;
- соответствия документу-основанию;
- соответствия условиям договора, муниципального контракта, сметы, лимитам бюджетных обязательств;
- правильности применения КБК и КОСГУ;
- арифметической и логической увязки показателей.

1.7. При выявлении недостатков оформления документ возвращается ответственному лицу на доработку. Возврат документа не освобождает ответственное лицо от обязанности обеспечить своевременное отражение операции в бухгалтерском учете.

1.8. Документы, являющиеся основанием для отражения операций по оплате труда, нефинансовым активам, принятию бюджетных и денежных обязательств, а также документов по эксплуатации транспортных средств, представляются в первоочередном порядке.

2. Состав документов, сроки их передачи и обработки

№ п/п	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Примечание
1	Муниципальные контракты, договоры, соглашения, дополнительные соглашения	Лицо, ответственное за заключение документа	Исполнителю по договору / в муниципальный совет МО Автово	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Основание для принятия бюджетных обязательств
2	Документы-основания для принятия бюджетных обязательств по расходам, связанным с контрактами и договорами	Ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня возникновения основания	Включая нормативные акты, распоряжения, судебные акты
3	Документы-основания для принятия денежных обязательств, счета, счета на оплату, акты, накладные, УПД, документы о приемке	Ответственное должностное лицо, инициатор закупки, материально ответственное лицо	Исполнителю по договору	В день подписания либо поступления	Основание для оплаты
4	Табель учета использования рабочего времени	Лицо, ответственное за ведение табеля	Исполнителю по договору	В сроки, обеспечивающие своевременный расчет заработной платы, но не позднее последнего рабочего дня отчетного периода; для аванса — в сроки, установленные локальным актом	
5	Приказы по личному составу: прием, перевод, увольнение, отпуск, командировка, совмещение, изменение условий оплаты труда	Уполномоченное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Основание для начисления выплат
6	Документы, являющиеся основанием для начисления	Уполномоченное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления или получения	Представляются в первоочередном порядке

№ п/п	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Примечание
	заработной платы, иных выплат, удержаний, пособий				
7	Заявления и документы для подотчетных сумм	Подотчетное лицо / уполномоченное лицо	Главе МО Автово / Исполнителю по договору	До выдачи денежных средств	Основание для выдачи под отчет
8	Авансовые отчеты и подтверждающие документы	Подотчетное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства, либо со дня возвращения из командировки	
9	Документы по служебным командировкам: приказ, служебные записки, проездные документы, счета за проживание, иные подтверждения	Командированный работник / уполномоченное лицо	Исполнителю по договору	Приказ — до начала командировки; подтверждающие документы — вместе с авансовым отчетом	
10	Приходные и расходные кассовые документы, кассовая книга, журнал регистрации кассовых документов	Лицо, ответственное за кассовые операции	Исполнителю по договору	В день совершения операции	Если кассовые операции ведутся
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, накладные, иные документы по поступлению основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо / ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	
12	Документы о внутреннем перемещении нефинансовых	Материально ответственное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня совершения операции	

№ п/п	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Примечание
	активов				
13	Документы о ремонте, модернизации, дооборудовании основных средств, включая транспортные средства	Материально ответственное лицо / ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	
14	Документы на списание нефинансовых активов, кроме транспортных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов / материально ответственное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения	
15	Документы на списание транспортных средств	Комиссия материально ответственное лицо / ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения	
16	Путевые листы	Водитель / иное ответственное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее следующего рабочего дня после окончания срока действия путевого листа, а по итогам месяца — не позднее последнего рабочего дня месяца	
17	Документы по приобретению ГСМ: чеки, УПД, накладные, счета, ведомости, реестры заправок	Водитель / материально ответственное лицо / ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения	
18	Документы по установке, замене и списанию шин, аккумуляторов, аптечек, огнетушителей, иных запасных частей и принадлежностей к транспортным средствам	Материально ответственное лицо / комиссия	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня оформления	
19	Документы по ремонту и	Ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня	

№ п/п	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Примечание
	техническому обслуживанию транспортных средств	/ материально ответственное лицо		подписания	
20	Страховые полисы ОСАГО, КАСКО, иные документы по страхованию имущества и гражданской ответственности	Ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания или получения	Основание для отражения расходов будущих периодов
21	Документы по безвозмездному пользованию помещением, акты приема-передачи, дополнительные соглашения	Ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания или получения	Основание для учета права пользования активом
22	Акты сверки с контрагентами, документы по дебиторской и кредиторской задолженности	Ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения или составления	
23	Документы, необходимые для расчета резервов: сведения о неиспользованных отпусках, начислениях, обязательствах по иным выплатам	Уполномоченное лицо / исполнитель по договору	Главе МО Автово / исполнителю по договору	Не позднее последнего рабочего дня отчетного периода	
24	Документы по инвентаризации имущества и обязательств	Комиссия материально ответственное лицо	Исполнителю по договору	В день подписания инвентаризационных документов	
25	Документы по исправлению ошибок, уточнению классификации расходов, отражению событий после отчетной даты	Лицо, выявившее факт, либо исполнитель по договору	Главе МО Автово / исполнителю по договору	Незамедлительно, но не позднее 1 рабочего дня со дня выявления	
26	Первичные	Инициатор	Исполнителю	В день поступления	Рассматриваются

№ п/п	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Примечание
	учетные документы, поступившие от контрагентов после отчетной даты, но относящиеся к отчетному периоду	закупки, материально ответственное лицо, ответственное должностное лицо	по договору		с учетом правил о событиях после отчетной даты
27	Иные первичные учетные документы и документы-основания, не поименованные в настоящем Порядке	Ответственное должностное лицо	Исполнителю по договору	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления, подписания или получения	Срок обработки определяется исходя из существа операции

3. Дополнительные правила

3.1. Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, иных выплат персоналу, принятия бюджетных и денежных обязательств, а также отражения операций по нефинансовым активам, представляются исполнителю по договору в первоочередном порядке.

3.2. Документы по операциям, подлежащим отражению последним днем месяца, квартала или года, представляются не позднее последнего рабочего дня соответствующего отчетного периода, если иное прямо не установлено настоящим Порядком.

3.3. В случае поступления документов с нарушением установленного срока ответственное лицо обязано представить письменное пояснение причин нарушения срока.

3.4. При выявлении расхождений между документами, представленными различными должностными лицами, к учету принимаются документы после урегулирования расхождений и оформления необходимых уточняющих документов.

3.5. Документы, содержащие персональные данные, сведения ограниченного доступа, а также документы, содержащие информацию для служебного пользования, передаются и хранятся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.6. Первичные учетные документы и документы-основания могут представляться исполнителю по договору в виде электронных образов документов в случаях, когда это допускается законодательством и локальными актами муниципального совета МО Автово.

3.7. Настоящий Порядок применяется совместно с приложениями к учетной политике о лицах, имеющих право подписи документов, рабочем плане счетов, внутреннем контроле, порядке формирования резервов, порядке принятия бюджетных и денежных обязательств к учету, порядке признания событий после отчетной даты и порядке проведения инвентаризации.

3.8. Первичные учетные документы, поступившие от контрагентов позднее даты их составления и относящиеся к ранее совершенным фактам хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету с учетом даты их фактического поступления в муниципальный совет МО Автово, даты закрытия соответствующего отчетного периода, даты подписания и представления бюджетной отчетности, а также правил признания событий после отчетной даты и исправления ошибок прошлых лет.

3.9. Если такой документ поступил в том же месяце, в котором совершен соответствующий факт хозяйственной жизни, либо в начале следующего месяца до завершения процедур закрытия отчетного периода, операция может быть отражена в бухгалтерском учете датой документа либо последним днем отчетного периода исходя из существа операции и необходимости достоверного отражения ее в учете и отчетности.

3.10. Если такой документ поступил после закрытия отчетного периода, но до даты подписания и представления бюджетной отчетности, исполнитель по договору оценивает наличие либо отсутствие признаков события после отчетной даты и при необходимости подготавливает предложение главе МО Автово для принятия решения в порядке, установленном соответствующим приложением к учетной политике.

3.11. Если такой документ поступил после подписания и представления бюджетной отчетности, операция отражается в бухгалтерском учете текущего периода с одновременной оценкой необходимости признания соответствующего факта хозяйственной жизни ошибкой прошлых лет либо фактом, подлежащим раскрытию в порядке, установленном учетной политикой.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок является неотъемлемой частью учетной политики муниципального совета МО Автово и применяется всеми должностными лицами, материально ответственными лицами, а также исполнителем по договору, осуществляющим ведение бюджетного учета.

4.2. В части, не урегулированной настоящим Порядком, применяются нормы законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, муниципальные правовые акты муниципального совета МО Автово и иные приложения к учетной политике.

Приложение 2
к Учетной политике для целей бюджетного учета
муниципального совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Автово

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе

1. Настоящее приложение определяет перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе, документов-оснований для отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете, а также иных документов, связанных с принятием бюджетных и денежных обязательств, движением нефинансовых активов, расчетами, эксплуатацией транспортных средств и проведением инвентаризации.

2. Право подписи предоставляется лицам в пределах их компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, распоряжениями главы муниципального образования МО Автово, должностными обязанностями, договорами о полной материальной ответственности, договорами на ведение бюджетного учета, доверенностями, а также настоящей учетной политикой.

3. В связи с отсутствием в структуре муниципального совета МО Автово должности главного бухгалтера право подписи первичных учетных документов, расчетных, платежных и иных документов, связанных с ведением бюджетного учета, составлением отчетности, принятием и исполнением обязательств, осуществляется главой муниципального образования МО Автово либо иным уполномоченным им лицом в пределах предоставленных полномочий.

4. Исполнитель по договору, осуществляющий ведение бюджетного учета муниципального совета МО Автово, не является должностным лицом муниципального совета МО Автово и подписывает документы только в случаях, когда такое право прямо предусмотрено договором, доверенностью, распорядительным актом главы муниципального образования МО Автово либо вытекает из характера выполняемой им функции по составлению, проверке или оформлению документа.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе:

№ п/п	Лицо (должность)	Наименование документов	Примечание
1	Глава муниципального образования МО Автово	Все первичные учетные документы, документы-основания для принятия бюджетных и денежных обязательств, договоры, соглашения, муниципальные контракты, акты приема-передачи, акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, акты сверки, авансовые отчеты, документы по выдаче денежных средств под отчет, документы по начислению выплат, документы по движению нефинансовых активов, документы по инвентаризации, документы по транспортным средствам,	Основное уполномоченное лицо

№ п/п	Лицо (должность)	Наименование документов	Примечание
		путевые листы, документы по ГСМ, ремонту, списанию имущества и транспорта, иные документы в пределах компетенции	
2	Лицо, временно исполняющее полномочия главы муниципального образования МО Автово, либо иное лицо, уполномоченное распоряжением главы	Все документы, указанные в пункте 1 настоящей таблицы	На период временного отсутствия главы муниципального образования МО Автово либо в случаях специального наделения полномочиями
3	Исполнитель по договору, осуществляющий ведение бюджетного учета	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), справки-расчеты, расчеты резервов, расчеты по заработной плате и иным выплатам, расчетные ведомости, реестры, акты сверки, документы по проверке и обработке первичных документов, иные документы, составляемые им в рамках исполнения договора	Подписывает только в части составления, проверки, расчета и оформления документа; подписание документов, влекущих принятие обязательств, распоряжение денежными средствами либо утверждение результатов операций, допускается только при наличии доверенности или специального распорядительного акта
4	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акты приема-передачи, акты списания, акты осмотра, заключения комиссии, решения комиссии, документы по признанию, оценке, реклассификации, выбытию и списанию нефинансовых активов, в том числе транспортных средств, запасных частей, шин, аккумуляторов и иного имущества	Подписывает совместно с членами комиссии и после оформления решения комиссии
5	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Документы комиссии по поступлению и выбытию активов, акты осмотра, списания, приема-передачи, иные документы, оформляемые комиссией	В пределах участия в работе комиссии
6	Председатель инвентаризационной комиссии	Инвентаризационные описи, акты инвентаризации, сличительные ведомости, акты контрольных проверок, иные документы по результатам инвентаризации имущества, обязательств и расчетов	Подписывает совместно с членами комиссии

№ п/п	Лицо (должность)	Наименование документов	Примечание
7	Члены инвентаризационной комиссии	Инвентаризационные описи, акты инвентаризации, сличительные ведомости, иные документы по результатам инвентаризации	В пределах участия в работе комиссии
8	Материально ответственное лицо	Документы по поступлению, приему, внутреннему перемещению, выдаче в эксплуатацию, хранению, списанию материальных запасов и основных средств; документы по приему, выдаче и возврату имущества; инвентаризационные документы; документы по эксплуатации автомобиля, передаче запасных частей, шин, аккумуляторов, ГСМ и иных материальных ценностей	Подписывает документы в части фактического приема, передачи, хранения, эксплуатации и сдачи имущества
9	Водитель транспортного средства либо иное лицо, ответственное за эксплуатацию транспортного средства	Путевые листы, документы по маршруту, пробегу, расходу ГСМ, документы по заправке, документы по передаче автомобиля в ремонт и из ремонта, документы по выявленным неисправностям, акты установки и замены шин, аккумуляторов, огнетушителей, аптечек и иных принадлежностей	В пределах закрепленного транспортного средства и возложенных обязанностей
10	Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство и табельный учет	Табель учета использования рабочего времени, кадровые документы, документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, отпускных, компенсаций, пособий и иных выплат персоналу	В части составления и подтверждения кадровых сведений
11	Подотчетное лицо	Заявления о выдаче денежных средств под отчет, авансовые отчеты, документы о расходовании подотчетных сумм, объяснения, служебные записки, подтверждающие документы	Подписывает только собственные документы и документы, связанные с расходованием выданных ему сумм
12	Лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг	Документы о приемке товаров, работ, услуг, акты, УПД, накладные, иные документы, подтверждающие фактическое получение результата	Подписывает в пределах возложенных полномочий по приемке

№ п/п	Лицо (должность)	Наименование документов	Примечание
		исполнения контракта или договора	
13	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций	Приходные и расходные кассовые документы, кассовая книга, иные документы по кассовым операциям	При наличии кассовых операций и возложения соответствующих полномочий

6. Если отдельные функции в муниципальном совете МО Автово не выделены в самостоятельные должности, соответствующие документы подписываются лицами, на которых указанные функции возложены распоряжением главы муниципального образования МО Автово, должностной инструкцией, договором либо иным локальным актом.

7. Подписание первичных учетных документов несколькими лицами осуществляется в случаях, когда это предусмотрено унифицированной формой документа, законодательством, настоящей учетной политикой, распорядительным актом либо характером совершаемой операции.

8. Пофамильный перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе, а также образцы их подписей при необходимости утверждаются отдельным распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

9. Право подписи электронных документов и бухгалтерских регистров определяется приложением 4 к учетной политике.

Приложение 3
к Учетной политике для целей бюджетного учета
муниципального совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Автово

Номера журналов операций

1. Для ведения бюджетного учета в муниципальном совете МО Автово применяются следующие номера журналов операций:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и иным выплатам
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
11	Журнал операций по забалансовому счету

2. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и иным выплатам формируется отдельно по соответствующим счетам учета расчетов и в объеме, необходимом для обеспечения достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности.

3. В журнале операций № 7 отражаются операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию, списанию, ремонту, модернизации, дооборудованию и иному движению нефинансовых активов, в том числе основных средств, материальных запасов, транспортных средств, запасных частей, шин, аккумуляторов и иных объектов, связанных с эксплуатацией транспорта.

4. В журнале операций № 8 отражаются операции, которые не подлежат отражению в иных журналах операций, в том числе расчеты по налогам, сборам, штрафам, пеням, резервам, доходам и расходам будущих периодов, расчетам по страхованию, операциям по исправлению классификации и иным прочим операциям.

5. В журнале операций № 11 ведется учет операций по забалансовым счетам. Отдельные дополнительные журналы по отдельным забалансовым счетам не формируются, если иное не будет установлено распоряжением главы муниципального образования МО Автово либо особенностями применяемой учетной системы.

6. При необходимости муниципальный совет МО Автово вправе формировать дополнительные журналы операций и присваивать им дополнительные номера или литерные обозначения по отдельным участкам учета, если это требуется для аналитического учета, внутреннего контроля, автоматизированной обработки учетной информации и составления бюджетной отчетности.

7. Конкретный состав формируемых журналов операций определяется характером совершаемых фактов хозяйственной жизни, используемыми счетами бюджетного учета, наличием соответствующих лицевых счетов, а также настройками применяемой учетной системы.

8. Журналы операций формируются не реже одного раза в месяц и подписываются уполномоченными лицами в порядке, установленном учетной политикой муниципального совета МО Автово.

Приложение 4
к Учетной политике для целей бюджетного учета
муниципального совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Автово

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и бухгалтерских регистров

1. Настоящее приложение определяет перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов, электронных первичных учетных документов, электронных сводных документов, бухгалтерских регистров, бухгалтерских справок, расчетных и иных документов, формируемых в рамках ведения бюджетного учета муниципального совета МО Автово.

2. Подписание электронных документов осуществляется в пределах компетенции соответствующего лица, установленной законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, распоряжениями главы муниципального образования МО Автово, локальными актами, договором на ведение бюджетного учета, доверенностью и настоящей учетной политикой.

3. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не допускается законодательством Российской Федерации, используемой информационной системой или порядком электронного документооборота. Право подписи электронных документов возникает при наличии у соответствующего лица действующего сертификата ключа проверки электронной подписи и предоставления ему прав доступа в соответствующей информационной системе.

4. В связи с отсутствием в структуре муниципального совета МО Автово должности главного бухгалтера право подписи электронных документов, бухгалтерских регистров, расчетных и платежных документов, связанных с ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности, осуществляется главой муниципального образования МО Автово либо иным уполномоченным им лицом в пределах предоставленных полномочий.

5. Исполнитель по договору, осуществляющий ведение бюджетного учета муниципального совета МО Автово, подписывает электронные документы и бухгалтерские регистры только в случаях, когда такое право прямо предусмотрено договором, доверенностью, распорядительным актом главы муниципального образования МО Автово либо вытекает из его функции по формированию, проверке, расчету и техническому оформлению документа.

6. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и бухгалтерских регистров:

№ п/п	Лицо (должность)	Электронные документы и регистры, подлежащие подписанию	Примечание
1	Глава муниципального образования МО Автово	Все электронные документы, электронные первичные учетные документы, электронные сводные документы, электронные бухгалтерские регистры, документы бюджетной отчетности, документы по принятию и исполнению бюджетных обязательств, муниципальные контракты, договоры, соглашения, акты, документы по нефинансовым активам, транспортным средствам, расчетам, инвентаризации и иные документы в пределах компетенции	Основное уполномоченное лицо

№ п/п	Лицо (должность)	Электронные документы и регистры, подлежащие подписанию	Примечание
2	Лицо, временно исполняющее полномочия главы муниципального образования МО Автово, либо иное лицо, уполномоченное распоряжением главы	Все электронные документы, указанные в пункте 1 настоящей таблицы	На период временного отсутствия главы либо в случаях специального наделения полномочиями
3	Исполнитель по договору, осуществляющий ведение бюджетного учета	Электронные первичные учетные документы и сводные документы, сформированные им в рамках договора; бухгалтерские регистры; журналы операций; Главная книга; бухгалтерские справки; расчеты; акты сверки; документы по учету расчетов, оплате труда, нефинансовых активов, резервов, санкционированию расходов, исправлению ошибок и иные документы в пределах функции по ведению учета	Подписывает как лицо, сформировавшее, проверившее или рассчитавшее документ; не подменяет полномочия руководителя по утверждению и распоряжению
4	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронные акты, заключения, решения и иные электронные документы комиссии по поступлению, оценке, реклассификации, внутреннему перемещению, выбытию и списанию нефинансовых активов, в том числе транспортных средств, запасных частей, шин, аккумуляторов и иного имущества	Подписывает совместно с членами комиссии и в пределах компетенции комиссии
5	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронные документы комиссии по поступлению и выбытию активов	В пределах участия в работе комиссии
6	Председатель инвентаризационной комиссии	Электронные инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты инвентаризации, акты контрольных проверок и иные документы по результатам инвентаризации	Подписывает совместно с членами комиссии
7	Члены инвентаризационной комиссии	Электронные документы по результатам инвентаризации	В пределах участия в работе комиссии
8	Материально ответственное лицо	Электронные документы по приему, передаче, внутреннему перемещению, хранению, эксплуатации и сдаче имущества; электронные документы по основным средствам, материальным запасам,	Подписывает в части фактического приема, передачи, хранения и эксплуатации имущества

№ п/п	Лицо (должность)	Электронные документы и регистры, подлежащие подписанию	Примечание
		транспортным средствам, ГСМ, запасным частям и иным материальным ценностям	
9	Водитель транспортного средства либо иное лицо, ответственное за эксплуатацию транспортного средства	Электронные путевые листы, электронные документы по пробегу, маршруту, расходу ГСМ, заправке, ремонту, техническому обслуживанию, установке и замене шин, аккумуляторов, аптчек, огнетушителей и иных принадлежностей	В пределах закрепленного транспортного средства и возложенных обязанностей
10	Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство и табельный учет	Электронный табель учета использования рабочего времени, кадровые электронные документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, отпускных, компенсаций и иных выплат	Подписывает в части составления и подтверждения кадровых сведений
11	Лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг	Электронные документы о приемке товаров, работ, услуг, электронные акты, электронные УПД, иные документы, подтверждающие фактическое получение результата исполнения договора или контракта	Подписывает в пределах возложенных полномочий по приемке
12	Лицо, ответственное за ведение кассовых операций	Электронные кассовые документы и иные электронные документы по кассовым операциям	При наличии кассовых операций и предоставления доступа в соответствующей системе

7. Если отдельные функции в муниципальном совете МО Автово не выделены в самостоятельные должности, соответствующие электронные документы подписываются лицами, на которых такие функции возложены распоряжением главы муниципального образования МО Автово, договором, доверенностью либо иным локальным актом.

8. Пофамильный перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и бухгалтерских регистров, а также сведения о предоставленных им правах доступа в информационных системах утверждаются отдельным распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

9. Электронные документы, сформированные на бумажном носителе и переведенные в электронный образ, подписываются электронной подписью лицом, изготовившим такой электронный образ, если это допускается законодательством, используемой информационной системой и локальными актами.

10. Право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе определяется приложением 2 к настоящей учетной политике.

Приложение 5
к Учетной политике для целей бюджетного учета
муниципального совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Автово

Условные обозначения, применяемые в Табеле учета использования рабочего времени

1. Табель учета использования рабочего времени в муниципальном совете МО Автово ведется по унифицированной форме, установленной Минфином России.

2. При ведении Табеля учета использования рабочего времени применяются:

- условные обозначения, предусмотренные унифицированной формой Табеля учета использования рабочего времени и методическими указаниями по ее применению;
- дополнительные условные обозначения, утвержденные настоящим приложением.

3. Табель учета использования рабочего времени отражает:

- использование рабочего времени;
- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

4. В муниципальном совете МО Автово дополнительно применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно*	ДП
Выполнение государственных обязанностей, включая выполнение общественных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Г

* Код применяется только при возникновении соответствующих случаев.

5. Буквенный код «Г» применяется не только для случаев выполнения государственных обязанностей в узком значении, но и для случаев выполнения работниками общественных обязанностей, когда в соответствии с законодательством за ними сохраняется место работы (должность) и соответствующие гарантии. К таким случаям, в частности, относятся:

- дни медицинского освидетельствования перед сдачей крови;
- дни сдачи крови и предоставляемые в связи с этим дни отдыха;
- отсутствие работника по вызову в военный комиссариат;
- отсутствие работника по вызову в суд, правоохранительные или иные государственные органы;
- иные случаи исполнения государственных или общественных обязанностей, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. При необходимости введения новых дополнительных условных обозначений они утверждаются внесением изменений в учетную политику либо отдельным муниципальным правовым актом, если такой порядок будет предусмотрен учетной политикой.

7. При наличии расхождений между условными обозначениями, предусмотренными унифицированной формой, и дополнительными обозначениями, утвержденными настоящим приложением, применяются обозначения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и обеспечивающие однозначное толкование факта использования рабочего времени.

8. Лицо, ответственное за ведение табеля учета использования рабочего времени, обязано обеспечивать единообразное применение условных обозначений в течение всего отчетного периода.

Приложение 6
к Учетной политике для целей бюджетного учета
муниципального совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Автово

Рабочий план счетов бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет в муниципальном совете МО Автово ведется с использованием рабочего плана счетов, сформированного на основе федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, действующего порядка применения КОСГУ и действующего на соответствующий финансовый год порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

1.2. В рабочий план счетов включаются только те синтетические счета и счета аналитического учета, которые необходимы для отражения фактов хозяйственной жизни муниципального совета МО Автово.

1.3. Аналитические счета к счетам рабочего плана счетов формируются с учетом:

- КБК;
- КОСГУ;
- контрагентов;
- договоров;
- обязательств;
- инвентарных объектов;
- транспортных средств;
- материально ответственных лиц;
- иных аналитических признаков при необходимости.

1.4. В связи с наличием у муниципального совета МО Автово транспортных средств в рабочий план счетов включаются счета по учету транспортных средств, горюче-смазочных материалов, запасных частей, транспортного налога и забалансового счета 09.

1.5. Счета по учету земельных участков и объектов недвижимого имущества в собственности в настоящий рабочий план счетов не включаются до возникновения соответствующих объектов учета.

1.6. При автоматизированном ведении учета допускается открытие дополнительных аналитических счетов и аналитических разрезов внутри счетов, указанных в настоящем приложении, при условии, что такие аналитические признаки не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящей учетной политике.

2. Балансовые счета

Раздел 1. Нефинансовые активы

Номер счета	Наименование счета
0 101 00 000	Основные средства
0 101 34 000	Машины и оборудование
0 101 35 000	Транспортные средства
0 101 36 000	Инвентарь производственный и хозяйственный
0 101 38 000	Прочие основные средства
0 104 00 000	Амортизация
0 104 34 000	Амортизация машин и оборудования

Номер счета	Наименование счета
0 104 35 000	Амортизация транспортных средств
0 104 36 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
0 104 38 000	Амортизация прочих основных средств
0 105 00 000	Материальные запасы
0 105 33 000	Горюче-смазочные материалы
0 105 34 000	Строительные материалы
0 105 35 000	Мягкий инвентарь
0 105 36 000	Прочие материальные запасы
0 106 00 000	Вложения в нефинансовые активы
0 106 31 000	Вложения в основные средства
0 111 00 000	Права пользования активами
0 111 42 000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0 111 60 000	Права пользования нематериальными активами
0 114 00 000	Обесценение нефинансовых активов

Раздел 2. Финансовые активы

Номер счета	Наименование счета
0 201 00 000	Денежные средства учреждения
0 201 34 000	Касса
0 201 35 000	Денежные документы
0 205 00 000	Расчеты по доходам
0 206 00 000	Расчеты по выданным авансам
0 208 00 000	Расчеты с подотчетными лицами
0 209 00 000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0 210 00 000	Прочие расчеты с финансовым органом и иные финансовые активы

Раздел 3. Обязательства

Номер счета	Наименование счета
0 302 00 000	Расчеты по принятым обязательствам
0 302 11 000	Расчеты по заработной плате
0 302 12 000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 302 21 000	Расчеты по услугам связи
0 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 96 000	Расчеты по иным расходам
0 303 00 000	Расчеты по платежам в бюджеты
0 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 14 000	Расчеты по единому налоговому платежу
0 303 15 000	Расчеты по единому страховому тарифу
0 304 00 000	Прочие расчеты с кредиторами

Номер счета	Наименование счета
0 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 06 000	Расчеты с прочими кредиторами

3. Финансовый результат

Номер счета	Наименование счета
0 401 10 000	Доходы текущего финансового года
0 401 20 000	Расходы текущего финансового года
0 401 40 000	Доходы будущих периодов
0 401 50 000	Расходы будущих периодов
0 401 60 000	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 000	Резерв по обязательствам текущего финансового года
0 401 62 000	Резерв по обязательствам финансовых годов, следующих за текущим

4. Санкционирование расходов бюджета

Номер счета	Наименование счета
0 501 00 000	Лимиты бюджетных обязательств
0 502 00 000	Обязательства
0 503 00 000	Бюджетные ассигнования
0 504 00 000	Сметные (плановые) назначения
0 505 00 000	Полученные бюджетные данные
0 506 00 000	Право на принятие обязательств

5. Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

6. Особенности применения рабочего плана счетов

6.1. По счетам 0 302 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 303 00 000, 0 401 10 000, 0 401 20 000, 0 401 60 000 и счетам санкционирования в рабочем плане счетов открываются аналитические счета по КБК, КОСГУ, контрагентам, договорам, обязательствам, транспортным средствам, материально ответственным лицам, страховым полисам, путевым листам и иным аналитическим признакам, необходимым для ведения учета и составления бюджетной отчетности.

6.2. По счету 0 101 35 000 аналитический учет ведется в разрезе каждого транспортного средства.

6.3. По счету 0 105 33 000 аналитический учет ведется в разрезе видов горюче-смазочных материалов, транспортных средств, мест хранения и материально ответственных лиц.

6.4. По счету 0 105 36 000 аналитический учет ведется, в том числе, по запасным частям, шинам, аккумуляторам, аптечкам, огнетушителям, наборам автоинструмента и иным материальным запасам, связанным с эксплуатацией транспортных средств.

6.5. По забалансовому счету 09 аналитический учет ведется в разрезе транспортных средств и материально ответственных лиц.

6.6. По счету 0 111 42 000 аналитический учет ведется по договору безвозмездного пользования помещением, сроку действия права пользования, объекту учета и иным признакам, необходимым для достоверного отражения права пользования активом.

6.7. Счета по учету земельных участков, объектов недвижимого имущества в собственности и иных отсутствующих у муниципального совета МО Автово объектов в настоящий рабочий план счетов не включаются до возникновения соответствующих объектов учета.

6.8. При возникновении новых объектов учета либо новых видов операций рабочий план счетов подлежит дополнению путем внесения изменений в учетную политику.

Порядок организации внутреннего контроля бухгалтерских процедур

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, задачи, участников, объекты и основные процедуры внутреннего контроля бухгалтерских процедур в муниципальном совете МО Автово.

1.2. Внутренний контроль бухгалтерских процедур осуществляется в целях:

- обеспечения законности, достоверности, полноты и своевременности отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете;
- предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов и положений учетной политики;
- предупреждения и выявления ошибок при оформлении первичных учетных документов, ведении бухгалтерских регистров и составлении бюджетной отчетности;
- обеспечения сохранности активов, документов и учетной информации;
- повышения качества бюджетного учета и достоверности бюджетной отчетности.

1.3. Внутренний контроль бухгалтерских процедур осуществляется на всех стадиях учетного процесса:

- при принятии документов к учету;
- при отражении операций в регистрах бухгалтерского учета;
- при формировании показателей бюджетной отчетности;
- при проведении инвентаризации;
- при проверке состояния расчетов, обязательств, резервов и иных объектов учета.

1.4. Внутренний контроль бухгалтерских процедур является частью системы внутреннего контроля муниципального совета МО Автово и осуществляется непрерывно в ходе повседневной деятельности.

1.5. Настоящий Порядок распространяется только на муниципальный совет МО Автово.

2. Участники внутреннего контроля бухгалтерских процедур

2.1. Организацию внутреннего контроля бухгалтерских процедур осуществляет глава муниципального образования МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

2.2. Непосредственное обеспечение внутреннего контроля бухгалтерских процедур осуществляется лицами, ответственными за оформление, представление, проверку и отражение документов в бюджетном учете, а также исполнителем по договору, осуществляющим ведение бюджетного учета.

2.3. В осуществлении внутреннего контроля бухгалтерских процедур участвуют:

- глава муниципального образования МО Автово;
- исполнитель по договору, осуществляющий ведение бюджетного учета;
- лица, ответственные за оформление и представление документов;
- лицо, ответственное за кадровое делопроизводство и табельный учет;
- материально ответственные лица;
- водитель транспортного средства либо иное лицо, ответственное за эксплуатацию транспортного средства;
- комиссии, созданные в муниципальном совете МО Автово, в пределах их компетенции.

2.4. Участники внутреннего контроля бухгалтерских процедур несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства и учетной политики;
- своевременность и полноту представления документов;
- достоверность сведений, содержащихся в документах;

- соблюдение установленных сроков и процедур контроля в пределах своей компетенции.

3. Объекты внутреннего контроля бухгалтерских процедур

3.1. Объектами внутреннего контроля бухгалтерских процедур являются:

- первичные учетные документы;
- документы-основания для принятия бюджетных и денежных обязательств;
- бухгалтерские справки, расчеты, регистры бухгалтерского учета;
- документы по оплате труда, иным выплатам персоналу, удержаниям и начислениям;
- документы по расчетам с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами;
- документы по поступлению, внутреннему перемещению, эксплуатации, ремонту, модернизации, списанию и иному движению нефинансовых активов;
- документы по транспортным средствам, путевые листы, документы по ГСМ, запасным частям, шинам, аккумуляторам, страхованию и иным объектам, связанным с эксплуатацией транспорта;
- документы по инвентаризации;
- документы по формированию резервов, расходов будущих периодов, событий после отчетной даты и исправлению ошибок прошлых лет;
- показатели бюджетной отчетности.

3.2. Внутреннему контролю подлежат также:

- соблюдение графика документооборота;
- правильность применения КБК и КОСГУ;
- наличие правовых оснований для совершения операций;
- соответствие принимаемых обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств;
- корректность аналитического учета;
- сохранность имущества, документов и учетной информации.

4. Основные процедуры внутреннего контроля бухгалтерских процедур

4.1. Внутренний контроль бухгалтерских процедур осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

4.2. Предварительный контроль осуществляется до принятия документа к учету и включает проверку:

- наличия правового основания совершения операции;
- соответствия документа условиям контракта, договора, сметы, локального акта;
- правильности оформления документа;
- наличия обязательных реквизитов;
- соответствия операции доведенным лимитам бюджетных обязательств и бюджетной смете;
- правильности применения КБК и КОСГУ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в процессе отражения операции в бюджетном учете и включает проверку:

- правильности бухгалтерской записи;
- правильности отнесения операции к соответствующему счету учета;
- корректности аналитических признаков;
- правильности оформления расчетов, справок и регистров;
- наличия документов, подтверждающих приемку товаров, работ, услуг, движение нефинансовых активов и эксплуатацию транспортных средств.

4.4. Последующий контроль осуществляется после отражения операций в учете и включает:

- проверку полноты и своевременности отражения операций;
- сверку данных аналитического и синтетического учета;

- проверку состояния расчетов, обязательств, резервов и расходов будущих периодов;
- анализ дебиторской и кредиторской задолженности;
- проверку корректности показателей бюджетной отчетности;
- проверку устранения ранее выявленных нарушений и недостатков.

4.5. Внутренний контроль бухгалтерских процедур осуществляется следующими способами:

- визуальная проверка документов;
- арифметическая проверка;
- логическая увязка показателей;
- сверка с договорами, актами, накладными, выписками, реестрами и иными документами;
- сверка данных учета с данными информационных систем;
- инвентаризация;
- анализ отчетных и учетных данных;
- выборочные проверки отдельных операций и участков учета.

5. Периодичность отдельных контрольных процедур

5.1. Контроль корректности остатков по счетам бухгалтерского учета, включая контроль недопустимых дебетовых и кредитовых остатков по счетам, характер сальдо которых не допускает наличие соответствующего остатка, осуществляется не реже одного раза в квартал.

5.2. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, включая просроченную, сомнительную и безнадежную к взысканию задолженность, осуществляется не реже одного раза в квартал.

5.3. Проверка документов по оплате труда, иным выплатам персоналу, удержаниям и начислениям осуществляется перед формированием расчетных документов и отражением соответствующих операций в учете.

5.4. Проверка документов по принятию бюджетных и денежных обязательств осуществляется по мере поступления соответствующих документов.

5.5. Проверка документов по поступлению, перемещению, ремонту, модернизации, списанию нефинансовых активов и эксплуатации транспортных средств осуществляется по мере совершения соответствующих операций.

5.6. Проверка путевых листов, документов по ГСМ, запасным частям, шинам, аккумуляторам и иным объектам, связанным с эксплуатацией транспортных средств, осуществляется по мере их поступления, а при необходимости — по итогам месяца.

5.7. Проверка полноты формирования бюджетной отчетности осуществляется перед ее подписанием и представлением.

6. Оформление результатов внутреннего контроля

6.1. Результаты внутреннего контроля бухгалтерских процедур отражаются:

- в отметках о проверке на документах и в информационных системах;
- в бухгалтерских справках;
- в актах сверки;
- в инвентаризационных документах;
- в служебных записках;
- в журналах, реестрах и иных документах, формируемых в рамках внутреннего контроля;
- в документах, содержащих предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.2. При выявлении нарушений, недостатков, искажений, несоответствий либо рисков возникновения ошибок лицо, выявившее такие обстоятельства, обязано незамедлительно довести информацию до главы муниципального образования МО Автово и исполнителя по договору, осуществляющего ведение бюджетного учета, для принятия мер по устранению выявленных нарушений и предупреждению их повторного возникновения.

6.3. По результатам контрольных процедур могут подготавливаться предложения:

- о доработке или замене документов;
- об исправлении бухгалтерских записей;
- о проведении дополнительной сверки расчетов;
- о проведении инвентаризации;
- о внесении изменений в локальные акты, график документооборота, рабочий план счетов и иные приложения к учетной политике;
- о привлечении виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля бухгалтерских процедур осуществляется главой муниципального образования МО Автово на основании результатов текущих и последующих контрольных мероприятий, данных инвентаризации, результатов сверок, анализа бюджетной отчетности и информации о выявленных нарушениях и недостатках.

7.2. При необходимости по решению главы муниципального образования МО Автово могут проводиться специальные проверки состояния отдельных участков учета, отдельных процедур внутреннего контроля, а также проверки полноты устранения ранее выявленных нарушений и недостатков.

7.3. При оценке состояния системы внутреннего контроля бухгалтерских процедур учитываются:

- достаточность контрольных процедур;
- их фактическое исполнение;
- своевременность выявления ошибок и нарушений;
- полнота устранения выявленных недостатков;
- необходимость изменения контрольных процедур, распределения обязанностей и документооборота.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок применяется совместно с иными приложениями к учетной политике муниципального совета МО Автово, в том числе с приложениями о документообороте, праве подписи документов, рабочем плане счетов, формировании резервов, принятии бюджетных и денежных обязательств к учету, событиях после отчетной даты и инвентаризации.

8.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и учетной политикой муниципального совета МО Автово.

Перечень объектов, относимых к хозяйственному и производственному инвентарю

1. Общие положения

1.1. К группе основных средств «Инвентарь производственный и хозяйственный» относятся материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности муниципального совета МО Автово, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев и которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, установленным законодательством Российской Федерации.

1.2. К хозяйственному и производственному инвентарю относятся объекты, используемые для оснащения рабочих мест, служебных помещений, приемных, архивных, подсобных и иных помещений, а также для обеспечения организационной, хозяйственной и транспортной деятельности муниципального совета МО Автово.

1.3. Отнесение конкретного объекта к группе хозяйственного и производственного инвентаря, учитываемого в составе основных средств либо материальных запасов, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- функционального назначения объекта;
- срока полезного использования;
- технических характеристик;
- характера использования в деятельности муниципального совета МО Автово;
- возможности самостоятельного использования объекта;
- разграничения с иными группами нефинансовых активов.

1.4. Настоящий перечень не является исчерпывающим. В отношении объектов, прямо не поименованных в настоящем приложении, решение об их отнесении к соответствующей группе нефинансовых активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящей учетной политикой.

2. Перечень объектов, относимых к хозяйственному и производственному инвентарю и учитываемых в составе основных средств

К хозяйственному и производственному инвентарю, учитываемому в составе основных средств, в частности, относятся:

2.1. Мебель для оснащения служебных помещений и рабочих мест:

- столы;
- стулья;
- кресла;
- шкафы;
- стеллажи;
- тумбы;
- полки;
- вешалки;
- иная офисная мебель и предметы интерьера.

2.2. Осветительные, бытовые и иные приборы длительного использования:

- светильники;
- часы;
- весы;
- иные аналогичные приборы.

2.3. Кухонные и бытовые приборы длительного использования:

- кулеры;
- микроволновые печи;

- холодильники;
- кофемашины;
- кофеварки;
- электрические чайники;
- иные аналогичные бытовые приборы.

2.4. Средства пожаротушения и противопожарный инвентарь длительного использования:

- перезаряжаемые огнетушители;
- пожарные шкафы;
- иные аналогичные объекты, соответствующие критериям признания основного средства.

2.5. Канцелярские и офисные принадлежности с электрическим приводом и иные аналогичные объекты длительного использования.

2.6. Иные объекты хозяйственного и производственного инвентаря, соответствующие критериям признания основного средства и не отнесенные к иным группам нефинансовых активов.

3. Перечень объектов, относимых к хозяйственному и производственному инвентарю и учитываемых в составе материальных запасов

К хозяйственному и производственному инвентарю, учитываемому в составе материальных запасов, в частности, относятся:

3.1. Инвентарь для уборки помещений, рабочих мест и прилегающей территории:

- ведра;
- контейнеры;
- швабры;
- метлы;
- веники;
- совки;
- щетки;
- лопаты;
- грабли;
- скребки;
- тачки;
- иные аналогичные предметы.

3.2. Принадлежности для ремонта помещений и хозяйственных нужд:

- дрели;
- молотки;
- гаечные ключи;
- отвертки;
- плоскогубцы;
- ножовки по металлу;
- ручной слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, малярный, строительный и иной инструмент;
- иные аналогичные предметы.

3.3. Электротовары и мелкий инвентарь:

- удлинители;
- тройники;
- переходники;
- сетевые фильтры;
- иные аналогичные предметы.

3.4. Канцелярские принадлежности и предметы офисного использования, не включаемые в состав основных средств:

- канцелярские принадлежности без электрического привода;
- фоторамки;

- фотоальбомы;
- иные аналогичные предметы.

3.5. Туалетные и хозяйственно-бытовые принадлежности:

- бумажные полотенца;
- мыло;
- освежители воздуха;
- дозаторы;
- иные аналогичные предметы.

3.6. Средства пожаротушения и противопожарный инвентарь, не учитываемые в составе основных средств:

- багор;
- штыковая лопата;
- конусное ведро;
- пожарный лом;
- кошма;
- топор;
- одноразовый огнетушитель;
- иные аналогичные предметы.

3.7. Предметы инвентаря и иные хозяйственные принадлежности:

- зеркала;
- штампы;
- печати;
- иные аналогичные предметы.

3.8. Компьютерные принадлежности и периферийные аксессуары, не учитываемые в составе основных средств:

- компьютерные мыши;
- клавиатуры;
- колонки;
- микрофоны;
- устройства захвата видео;
- внешние ТВ-тюнеры;
- внешние накопители на жестких дисках;
- флеш-накопители;
- иные аналогичные предметы.

3.9. Инвентарь и принадлежности для транспортных средств, приобретаемые отдельно от транспортного средства и не учитываемые в составе основного средства:

- чехлы;
- буксировочный трос;
- аптечки;
- огнетушители;
- знаки аварийной остановки;
- щетки;
- скребки;
- иные аналогичные принадлежности.

3.10. Новые зеленые насаждения до момента их приживания (укоренения), если такие объекты приобретаются муниципальным советом МО Автово.

3.11. Предметы, используемые в деятельности муниципального совета МО Автово в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, если они не подлежат учету в составе иных групп нефинансовых активов.

3.12. Иные объекты хозяйственного и производственного инвентаря, не соответствующие критериям признания основного средства.

4. Заключительные положения

4.1. Если объект по своим характеристикам может быть отнесен как к хозяйственному и производственному инвентарю, так и к иной группе нефинансовых активов, решение принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании законодательства Российской Федерации и настоящей учетной политики.

4.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации либо возникновения новых видов объектов хозяйственного и производственного инвентаря настоящий перечень подлежит актуализации в установленном порядке.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников муниципального совета МО Автово в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации, порядок оформления командировок, выдачи денежных средств на командировочные расходы, представления отчетности по командировкам и возмещения связанных с ними расходов.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников муниципального совета МО Автово, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, связанных с осуществлением полномочий муниципального совета МО Автово.

1.4. Не являются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Направление в служебные командировки работников, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации установлены ограничения либо запрет на направление в командировки, осуществляется с соблюдением соответствующих требований законодательства Российской Федерации.

1.6. Основными целями служебных командировок являются:

- выполнение поручений, связанных с осуществлением полномочий муниципального совета МО Автово;
- участие в совещаниях, конференциях, семинарах, форумах, рабочих встречах и иных официальных мероприятиях;
- участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации вопросов местного значения;
- решение организационных, правовых, финансовых, кадровых, информационных и иных служебных задач.

1.7. Направление работника в командировку допускается при наличии служебной необходимости и финансового обеспечения соответствующих расходов.

1.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства от места постоянной работы либо от иного места отправления, определенного работодателем. Днем приезда из командировки считается дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы либо в иное место прибытия, определенное работодателем.

1.9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается работодателем с учетом времени отправления (прибытия), удаленности вокзала, аэропорта, автовокзала или иного места отправления (прибытия), а также иных обстоятельств.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является письменное решение работодателя, оформленное, как правило, распоряжением главы муниципального образования МО Автово либо иного уполномоченного лица.

2.2. Основанием для подготовки решения о направлении работника в служебную командировку являются:

- служебная записка;

- приглашение принимающей стороны;
- программа мероприятия;
- письмо, вызов, уведомление, повестка;
- иные документы, подтверждающие необходимость командировки.

2.3. В служебной записке о направлении в командировку указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность работника;
- место командирования;
- срок командировки;
- цель командировки;
- предполагаемый источник финансового обеспечения расходов;
- сведения о необходимости выдачи аванса на командировочные расходы;
- иные сведения, имеющие значение для оформления командировки.

2.4. При необходимости до издания распоряжения о направлении в командировку составляется предварительный расчет командировочных расходов.

2.5. Командировка оформляется распоряжением главы муниципального образования МО Автово либо иного уполномоченного лица. В распоряжении указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность командируемого работника;
- место командирования;
- срок командировки;
- цель командировки;
- источник финансового обеспечения расходов;
- иные сведения при необходимости.

2.6. Однодневная командировка оформляется в общем порядке.

2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью срочного выезда, допускается направление работника в командировку с последующим оформлением соответствующего распоряжения не позднее следующего рабочего дня после выезда.

3. Командировочные расходы и порядок их возмещения

3.1. Работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального совета МО Автово и настоящим Положением.

3.2. К командировочным расходам относятся:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду в месте командирования, если такие расходы связаны с выполнением служебного поручения;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.3. Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные расходы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального совета МО Автово.

3.4. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. При направлении в командировку работнику по его заявлению либо на основании служебной записки может выдаваться аванс на оплату командировочных расходов.

3.6. Выдача аванса на командировочные расходы производится:

- путем перечисления денежных средств на банковский счет работника;
- иным способом, допускаемым законодательством Российской Федерации и локальными актами муниципального совета МО Автово.

3.7. Размер аванса определяется исходя из предварительного расчета командировочных расходов.

3.8. Если фактические расходы работника превысили сумму выданного аванса, перерасход возмещается после проверки и утверждения авансового отчета.

3.9. Неиспользованный остаток аванса подлежит возврату работником в срок, установленный для представления авансового отчета.

3.10. Расходы, произведенные работником без разрешения или ведома работодателя и не обусловленные необходимостью выполнения служебного поручения, возмещению не подлежат, если иное не будет признано работодателем обоснованным.

4. Документальное подтверждение командировочных расходов

4.1. Фактические расходы по командировке подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. К документам, подтверждающим расходы по командировке, относятся, в частности:

- проездные документы;
- посадочные талоны;
- квитанции, кассовые чеки, электронные чеки;
- счета и иные документы по найму жилого помещения;
- документы об оплате услуг перевозчиков;
- документы об оплате служебных расходов в месте командирования;
- иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

4.3. При утрате подтверждающих документов работник обязан представить письменное объяснение и иные возможные подтверждения произведенных расходов.

4.4. Если подтверждающие документы составлены на иностранном языке, к ним при необходимости прилагается перевод на русский язык в порядке, установленном законодательством и учетной политикой.

5. Представление авансового отчета и отчетности по командировке

5.1. По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах и документы, подтверждающие произведенные расходы, в течение трех рабочих дней.

5.2. Авансовый отчет представляется работником в порядке, установленном учетной политикой муниципального совета МО Автово.

5.3. Авансовый отчет подлежит проверке исполнителем по договору, осуществляющим ведение бюджетного учета, после чего утверждается работодателем либо иным уполномоченным лицом.

5.4. Работодатель вправе потребовать от работника краткий письменный отчет о выполнении служебного поручения либо об участии в мероприятии, для которого он был направлен в командировку.

5.5. К отчету о выполнении служебного поручения могут прилагаться документы и материалы, полученные работником в ходе командировки, в том числе программы мероприятий, протоколы, приглашения, раздаточные материалы, служебные материалы и иные документы.

6. Продление, отмена и отзыв из командировки

6.1. Продление командировки допускается при наличии служебной необходимости и оформляется распоряжением работодателя либо иного уполномоченного лица.

6.2. При невозможности возвращения работника из командировки в установленный срок по причинам, не зависящим от работника, вопрос о продлении командировки решается работодателем на основании сообщения работника и подтверждающих документов либо иных подтверждающих сведений.

6.3. Отмена командировки до выезда работника либо отзыв работника из командировки до истечения установленного срока оформляются распоряжением работодателя.

6.4. В случае отмены командировки либо отзыва из командировки работнику возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные расходы, связанные

с подготовкой к командировке, выездом, пребыванием в командировке и возвращением из нее, если такие расходы произведены с разрешения или ведома работодателя.

7. Особенности заграничных командировок

7.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в общем порядке с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Основанием для направления в заграничную командировку являются документы, подтверждающие необходимость такой командировки, в том числе:

- официальное приглашение;
- программа мероприятия;
- письмо принимающей стороны;
- договор, соглашение, протокол о сотрудничестве;
- иные документы, подтверждающие цель командировки.

7.3. В распоряжении о направлении в заграничную командировку дополнительно указываются:

- государство и населенный пункт командирования;
- срок пребывания;
- цель командировки;
- источник финансового обеспечения расходов;
- иные необходимые сведения.

7.4. Возмещение расходов по заграничным командировкам производится в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального совета МО Автово.

7.5. Расходы по оформлению виз, заграничных паспортов, обязательного страхования, консульских и иных обязательных сборов возмещаются при наличии документального подтверждения, если такие расходы произведены с разрешения или ведома работодателя и обусловлены служебной необходимостью.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение применяется совместно с учетной политикой муниципального совета МО Автово, приложением о порядке и сроках передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и иными локальными актами муниципального совета МО Автово.

8.2. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы трудового законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие особенности направления работников в служебные командировки, и иные применимые нормативные правовые акты.

8.3. Если муниципальными правовыми актами муниципального совета МО Автово установлены специальные размеры или особенности возмещения командировочных расходов, применяются такие акты в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, уточнения, использования и списания резервов предстоящих расходов в бюджетном учете муниципального совета МО Автово.

1.2. Резервы предстоящих расходов формируются в целях достоверного отражения обязательств и расходов отчетного периода методом начисления.

1.3. Формирование резервов осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и настоящей учетной политикой.

1.4. Расчет резервов осуществляется исполнителем по договору, осуществляющим ведение бюджетного учета муниципального совета МО Автово, на основании документов кадрового учета, расчетов по оплате труда, сведений о неиспользованных отпусках, документов по обязательствам, судебным спорам, претензиям и иных подтверждающих документов.

1.5. Организацию работы по формированию резервов осуществляет глава муниципального образования МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. Формирование резервов производится на каждую отчетную дату, но не реже одного раза в квартал.

1.7. Информация о сформированных резервах подлежит отражению в бюджетном учете и раскрытию в бюджетной отчетности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Виды резервов

2.1. В муниципальном совете МО Автово формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов на оплату отпусков;
- резерв предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате отпусков;
- резерв по пенсиям, пособиям и иным выплатам бывшим работникам в денежной форме — при наличии соответствующих обязательств;
- резерв по претензиям, судебным спорам и иным обязательствам с неопределенной величиной или сроком исполнения — при наличии оснований для его признания;
- иные резервы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Если на отчетную дату отсутствуют основания для признания соответствующего резерва, резерв не формируется.

3. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков

3.1. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков формируется в отношении обязательств муниципального совета МО Автово по оплате:

- ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков;
- компенсации за неиспользованный отпуск в случаях, когда такая обязанность существует на отчетную дату;
- начислений на указанные выплаты.

3.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на каждую отчетную дату. Сумма резерва, отраженная в бюджетном учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения — дополнительными бухгалтерскими записями;
- в сторону уменьшения — бухгалтерскими записями, оформленными методом «красное сторно».

3.3. В величину резерва на оплату отпусков включаются:

- сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов и иных обязательных начислений, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Сумма резерва на оплату отпусков определяется по формуле:

$$P_o = D \times Z_{ср.д.},$$

где:

P_o — сумма резерва на оплату отпусков;

D — количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска на отчетную дату;

Z_{ср.д.} — средний дневной заработок в целом по муниципальному совету МО Автово за последние 12 месяцев.

3.5. Средний дневной заработок в целом по муниципальному совету МО Автово определяется по формуле:

$$Z_{ср.д.} = \Phi OT / 12 / Ч / 29,3,$$

где:

ΦOT — фонд оплаты труда в целом по муниципальному совету МО Автово за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч — количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 — среднемесячное число календарных дней, установленное трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Сумма резерва на начисления на выплаты по оплате отпусков определяется по формуле:

$$P_n = P_o \times T,$$

где:

P_n — сумма резерва на начисления на выплаты по оплате отпусков;

P_o — сумма резерва на оплату отпусков;

T — совокупный тариф начислений, подлежащих применению к соответствующим выплатам в соответствии с законодательством Российской Федерации на отчетную дату.

3.7. Общая сумма резерва по отпускам определяется как сумма резерва на оплату отпусков и резерва на начисления на выплаты по оплате отпусков.

3.8. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска представляются лицом, ответственным за кадровую работу, исполнителю по договору, осуществляющему ведение бюджетного учета, не позднее последнего рабочего дня отчетного периода.

3.9. Резерв по отпускам подлежит уточнению на каждую отчетную дату исходя из:

- актуального количества неиспользованных дней отпуска;
- актуального среднего дневного заработка;
- действующего порядка начисления страховых взносов и иных обязательных начислений.

3.10. Использование резерва по отпускам осуществляется по мере начисления отпускных и соответствующих начислений на выплаты по оплате труда.

3.11. Если на отчетную дату ранее сформированный резерв превышает расчетную потребность, сумма излишне начисленного резерва подлежит уменьшению.

4. Резерв по пенсиям, пособиям и иным выплатам бывшим работникам в денежной форме

4.1. Резерв по пенсиям, пособиям и иным выплатам бывшим работникам в денежной форме формируется в случаях, когда у муниципального совета МО Автово имеются установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-

Петербурга, муниципальными правовыми актами или иными обязательными документами обязанности по таким выплатам.

4.2. Расчет резерва производится по каждому получателю отдельно.

4.3. Резерв начисляется исходя из предполагаемого объема обязательств по соответствующим выплатам на очередной финансовый год либо иной период, в котором ожидается исполнение обязательства.

4.4. Размер резерва определяется на основании документов, подтверждающих право на соответствующие выплаты, их размер, периодичность и продолжительность.

4.5. При изменении оснований, размера или срока выплат сумма резерва подлежит корректировке.

5. Резерв по претензиям, судебным спорам и иным обязательствам с неопределенной величиной или сроком исполнения

5.1. Резерв по претензиям, судебным спорам и иным обязательствам с неопределенной величиной или сроком исполнения формируется при одновременном наличии следующих условий:

- у муниципального совета МО Автово имеется обязанность, возникшая в результате факта хозяйственной жизни либо иного события;

- вероятность исполнения такой обязанности является высокой;
- величина обязательства может быть оценена расчетным путем.

5.2. Основанием для признания резерва являются:

- претензионные письма;
- исковые заявления;
- судебные акты;
- заключения по результатам проверок;
- правовые заключения;
- иные документы, подтверждающие наличие и оценку обязательства.

5.3. Размер резерва определяется:

- в сумме предъявленного требования, если муниципальный совет МО Автово признает его полностью;

- в сумме предполагаемого обязательства, определенной расчетным путем с учетом имеющихся документов и обстоятельств;

- в иной оценочной величине, определенной на основании мотивированного расчета.

5.4. Если основания для признания резерва отпали, сумма резерва подлежит уменьшению либо списанию.

5.5. Использование резерва осуществляется по мере признания соответствующего обязательства и отражения расчетов в бюджетном учете.

6. Порядок инвентаризации и корректировки резервов

6.1. Резервы подлежат инвентаризации на отчетные даты и перед составлением годовой бюджетной отчетности.

6.2. При инвентаризации резервов проверяются:

- наличие оснований для формирования резерва;
- правильность расчета резерва;
- обоснованность использования резерва;
- правильность отражения резерва в бюджетном учете и отчетности.

6.3. Резерв на предстоящую оплату отпусков уточняется исходя из количества дней неиспользованного отпуска, рассчитанного среднего заработка и суммы обязательных начислений на выплаты по оплате труда.

6.4. В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой, подтвержденной инвентаризацией, излишне начисленная сумма уменьшается способом «красное сторно». В случае недостаточности ранее начисленного резерва производится дополнительное начисление.

7. Использование резервов

7.1. Использование резерва допускается только на цели, для которых он был создан.

7.2. Использование резерва оформляется документами, подтверждающими возникновение соответствующего обязательства, а при необходимости — бухгалтерской справкой.

7.3. При использовании резерва в бюджетном учете отражаются операции по уменьшению ранее сформированного резерва и признанию соответствующего обязательства либо расходов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и рабочим планом счетов.

8. Отражение резервов в бюджетном учете и отчетности

8.1. Резервы отражаются в бюджетном учете на соответствующих счетах учета резервов предстоящих расходов в соответствии с рабочим планом счетов муниципального совета МО Автово и Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета.

8.2. Информация о резервах и условных обязательствах раскрывается в бюджетной отчетности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок применяется совместно с иными положениями учетной политики муниципального совета МО Автово, в том числе с рабочим планом счетов, порядком принятия бюджетных и денежных обязательств к учету, порядком признания событий после отчетной даты и исправления ошибок прошлых лет.

9.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящий Порядок применяется в части, не противоречащей таким изменениям, до внесения соответствующих изменений в учетную политику.

Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств к учету

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила принятия к бюджетному учету бюджетных обязательств и денежных обязательств муниципального совета МО Автово.

1.2. Бюджетные обязательства и денежные обязательства принимаются к учету в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетный учет и санкционирование расходов, а также настоящей учетной политикой.

1.3. Принятие к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и показателей бюджетной сметы, если иное не вытекает из законодательства Российской Федерации.

1.4. Основанием для принятия к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств являются документы-основания, подтверждающие возникновение соответствующего обязательства и его подлежащий исполнению объем.

1.5. Принятие к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании надлежаще оформленных документов.

1.6. Организацию работы по принятию бюджетных и денежных обязательств к учету осуществляет глава муниципального образования МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

1.7. Подготовка документов, проверка их оформления, расчетов и соответствия требованиям законодательства, а также отражение операций в бюджетном учете осуществляются исполнителем по договору, ведущим бюджетный учет муниципального совета МО Автово, в пределах полномочий, предусмотренных договором, доверенностью и локальными актами.

1.8. Операции по санкционированию обязательств формируются с учетом принимаемых, принятых, отложенных и неисполненных обязательств текущего финансового года и обязательств прошлых лет, подлежащих исполнению в текущем году.

2. Основные правила принятия бюджетных обязательств к учету

2.1. Бюджетным обязательством для целей настоящего Порядка признается расходное обязательство, подлежащее исполнению в соответствующем финансовом году, принятое муниципальным советом МО Автово в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, муниципальным правовым актом, договором, муниципальным контрактом, соглашением либо иным документом-основанием.

2.2. Бюджетное обязательство принимается к учету на дату возникновения основания для его принятия.

2.3. Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании:

- муниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений к ним;
- нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и муниципальных правовых актов, предусматривающих возникновение обязательств;
- распоряжений, приказов и иных распорядительных документов работодателя;
- исполнительных документов, судебных актов, актов проверок и предписаний, подлежащих исполнению;
- документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, иных выплат работникам, налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей;

- заявлений на выдачу денежных средств под отчет, приказов о направлении в командировку и иных документов, являющихся основанием для принятия обязательств по расчетам с подотчетными лицами;

- документов, подтверждающих необходимость формирования резервов предстоящих расходов;

- иных документов, подтверждающих возникновение расходного обязательства.

2.4. Бюджетное обязательство принимается к учету после проверки:

- правомерности принятия обязательства;

- наличия финансового обеспечения;

- соответствия обязательства утвержденной бюджетной смете, лимитам бюджетных обязательств и иным установленным показателям;

- правильности применения КБК и КОСГУ;

- наличия надлежаще оформленных документов-оснований.

2.5. Если документ-основание предусматривает поэтапное исполнение обязательства, бюджетное обязательство принимается к учету в объеме, предусмотренном соответствующим этапом исполнения обязательства.

2.6. Если обязательство принимается на основании договора или муниципального контракта, бюджетное обязательство отражается в сумме, предусмотренной таким договором или контрактом, с учетом условий его исполнения, срока действия, этапности, возможности изменения цены и иных существенных условий.

2.7. Если обязательство возникает на основании нормативного правового акта, судебного акта, исполнительного документа либо иного обязательного для исполнения документа, бюджетное обязательство принимается к учету в сумме, подлежащей исполнению в текущем финансовом году.

2.8. По обязательствам по оплате труда, иным выплатам персоналу, налогам, страховым взносам и иным обязательным платежам бюджетные обязательства принимаются к учету в суммах, определенных на основании расчетов, табелей учета рабочего времени, кадровых документов, налоговых расчетов и иных документов-оснований.

2.9. По обязательствам, связанным с эксплуатацией транспортных средств, бюджетные обязательства принимаются к учету на основании договоров, счетов, расчетов, страховых полисов, документов по техническому обслуживанию, ремонту, приобретению горюче-смазочных материалов, запасных частей, шин, аккумуляторов, а также иных документов-оснований.

3. Принимаемые, принятые и отложенные бюджетные обязательства

3.1. Для целей настоящего Порядка применяются следующие виды бюджетных обязательств:

- принимаемые бюджетные обязательства;

- принятые бюджетные обязательства;

- отложенные бюджетные обязательства.

3.2. Принимаемым бюджетным обязательством признается обязательство, в отношении которого на отчетную дату ведется процедура определения поставщика, подрядчика, исполнителя либо иная процедура, предшествующая возникновению принятого обязательства, если необходимость отражения такого обязательства предусмотрена законодательством Российской Федерации и применяемым порядком санкционирования расходов.

3.3. Принятым бюджетным обязательством признается обязательство, возникшее на основании документа-основания, подтверждающего принятие муниципальным советом МО Автово обязанности произвести расход.

3.4. Отложенными бюджетными обязательствами текущего финансового года признаются обязательства по созданным резервам предстоящих расходов, в том числе:

- по оплате отпусков;

- по начислениям на выплаты по оплате отпусков;

- по претензионным требованиям, судебным спорам и иным обязательствам с неопределенной величиной или сроком исполнения;

- по иным резервам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и учетной политикой.

3.5. Отложенные бюджетные обязательства принимаются к учету на дату формирования соответствующего резерва предстоящих расходов.

3.6. При наступлении условий использования созданного резерва ранее отраженное отложенное бюджетное обязательство корректируется и отражается как принятое бюджетное обязательство в сумме фактически возникшего обязательства.

4. Основные правила принятия денежных обязательств к учету

4.1. Денежным обязательством для целей настоящего Порядка признается обязанность муниципального совета МО Автово уплатить денежные средства на основании документов, подтверждающих возникновение и объем подлежащего исполнению обязательства.

4.2. Денежное обязательство принимается к учету на дату возникновения основания для оплаты соответствующего обязательства.

4.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия соответствующих бюджетных обязательств.

4.4. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4.5. Основаниями для принятия денежных обязательств к учету являются:

- документы о приемке товаров, работ, услуг;
- акты выполненных работ, оказанных услуг;
- универсальные передаточные документы, накладные, счета, счета-фактуры;
- расчетно-платежные ведомости, ведомости начисления заработной платы и иных выплат;
- авансовые отчеты;
- исполнительные документы, судебные акты;
- налоговые расчеты, уведомления, требования и иные документы по обязательным платежам;
- документы по начислению страховых взносов и иных обязательных начислений;
- документы по уплате транспортного налога, страховых платежей по транспортным средствам, расходов на ГСМ, ремонт, техническое обслуживание и иных расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств;
- иные документы, подтверждающие обязанность уплатить денежные средства.

4.6. Денежное обязательство принимается к учету после проверки:

- соответствия денежного обязательства ранее принятому бюджетному обязательству;
- наличия документа, подтверждающего факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги либо иного основания для оплаты;
- правильности оформления документов;
- правильности применения КБК и КОСГУ;
- соответствия суммы условиям договора, муниципального контракта, нормативного правового акта либо иного документа-основания.

4.7. Если документы подтверждают частичное исполнение обязательства, денежное обязательство принимается к учету в размере фактически подтвержденного к оплате объема.

5. Особенности принятия обязательств по отдельным видам операций

5.1. По оплате труда, иным выплатам персоналу и начислениям на выплаты по оплате труда:

- бюджетные обязательства принимаются на основании кадровых документов, табелей учета рабочего времени, расчетов и иных документов-оснований;
- денежные обязательства принимаются на основании расчетных документов, подтверждающих начисление соответствующих сумм.

5.2. По расчетам с подотчетными лицами:

- бюджетное обязательство при выдаче денежных средств под отчет принимается на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет, утвержденного работодателем, либо приказа о направлении в командировку;
- денежное обязательство принимается на дату оформления документа на выдачу денежных средств;
- при утверждении авансового отчета ранее принятое бюджетное обязательство подлежит корректировке в части перерасхода либо экономии.

5.3. По командировочным расходам:

- бюджетное обязательство принимается на основании приказа о направлении в командировку и предварительного расчета расходов, если он составляется;
- денежное обязательство принимается на основании документов, подтверждающих выдачу аванса, а также на основании утвержденного авансового отчета и подтверждающих документов.

5.4. По налогам, сборам, страховым взносам, единому налоговому платежу, единому страховому тарифу, государственной пошлине, транспортному налогу, пеням, штрафам и иным обязательным платежам:

- бюджетные обязательства принимаются на основании расчетов, уведомлений, налоговых деклараций, требований, исполнительных документов и иных документов, подтверждающих возникновение обязательства;
- денежные обязательства принимаются на дату возникновения обязанности по оплате соответствующего платежа.

5.5. По расходам за счет созданных резервов:

- на дату формирования резерва принимается отложенное бюджетное обязательство;
- на дату возникновения конкретного обязательства, подлежащего исполнению за счет резерва, принимается соответствующее бюджетное обязательство и денежное обязательство в установленном порядке.

6. Корректировка обязательств

6.1. Ранее принятые бюджетные обязательства и денежные обязательства подлежат корректировке в случаях:

- изменения условий договора, муниципального контракта, соглашения;
- изменения суммы обязательства на основании дополнительных соглашений, актов сверки, судебных актов и иных документов;
- перерасхода или экономии по подотчетным суммам;
- уменьшения либо увеличения ранее сформированного резерва;
- выявления ошибок, подлежащих исправлению в установленном порядке;
- иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Корректировка обязательств осуществляется на основании надлежаще оформленных документов-оснований и бухгалтерской справки в случаях, когда это требуется законодательством и учетной политикой.

6.3. Уменьшение ранее принятых обязательств отражается способом «красное сторно» либо иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7. Документирование и отражение в учете

7.1. Операции по принятию бюджетных обязательств и денежных обязательств отражаются в бюджетном учете на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета в соответствии с рабочим планом счетов муниципального совета МО Автово.

7.2. Документы, являющиеся основанием для принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств к учету, подлежат передаче в сроки, установленные приложением 1 к учетной политике.

7.3. Регистры, в которых отражаются операции по санкционированию обязательств, формируются в порядке, установленном учетной политикой муниципального совета МО Автово и применяемой системой бухгалтерского учета.

7.4. При автоматизированном ведении учета допускается отражение операций по санкционированию обязательств в составе соответствующих журналов операций и аналитических регистров, формируемых применяемой учетной системой.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок применяется совместно с иными приложениями к учетной политике муниципального совета МО Автово, в том числе с рабочим планом счетов, порядком формирования резервов предстоящих расходов, порядком документооборота и порядком признания событий после отчетной даты.

8.2. В части, не урегулированной настоящим Порядком, применяются нормы законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, муниципальные правовые акты муниципального совета МО Автово и положения учетной политики муниципального совета МО Автово.

Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты, а также исправления ошибок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила:

- признания в бюджетном учете событий после отчетной даты;
- раскрытия информации о событиях после отчетной даты в бюджетной отчетности;
- выявления, квалификации и исправления ошибок текущего года и ошибок прошлых лет;
- раскрытия информации об ошибках прошлых лет в бюджетной отчетности.

1.2. Настоящий Порядок применяется при ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности муниципального совета МО Автово.

1.3. Для целей настоящего Порядка под отчетной датой понимается дата, по состоянию на которую составляется бюджетная отчетность.

1.4. Для целей настоящего Порядка под событием после отчетной даты понимается факт хозяйственной жизни, который произошел в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат, движение денежных средств либо исполнение бюджета муниципального совета МО Автово.

1.5. Существенность события после отчетной даты, а также существенность ошибки определяется исходя из того, может ли отсутствие информации о таком событии либо ошибке повлиять на решения пользователей бюджетной отчетности.

1.6. Решение о квалификации факта хозяйственной жизни как события после отчетной даты, а также решение о существенности события либо ошибки принимается главой муниципального образования МО Автово на основании представленных документов и учетного заключения исполнителя по договору, осуществляющего ведение бюджетного учета.

2. Виды событий после отчетной даты

2.1. События после отчетной даты подразделяются на:

- корректирующие события после отчетной даты;
- некорректирующие события после отчетной даты.

2.2. Корректирующим событием после отчетной даты признается событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату.

2.3. Некорректирующим событием после отчетной даты признается событие, которое свидетельствует о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности.

3. Корректирующие события после отчетной даты

3.1. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся, в частности:

- получение после отчетной даты документов, подтверждающих обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;
- выявление после отчетной даты ошибки в бюджетном учете, допущенной до отчетной даты;
- получение информации о банкротстве, ликвидации либо прекращении деятельности дебитора, если соответствующие обстоятельства существовали на отчетную дату;
- получение информации о возникновении либо уточнении обязательств, связанных с судебными спорами, претензиями, штрафами, пенями и иными обязательствами, если основания для них существовали на отчетную дату;

- поступление после отчетной даты первичных учетных документов, относящихся к фактам хозяйственной жизни отчетного периода;
- выявление по результатам инвентаризации активов и обязательств обстоятельств, существовавших на отчетную дату;
- иные события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату.

3.2. Корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете отчетного периода.

3.3. Отражение корректирующего события после отчетной даты производится:

- дополнительной бухгалтерской записью;
- либо бухгалтерской записью способом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

3.4. Корректирующее событие после отчетной даты отражается в регистрах бюджетного учета последним днем отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

3.5. Информация о корректирующем событии после отчетной даты раскрывается в бюджетной отчетности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо если такое раскрытие необходимо для достоверного представления бюджетной отчетности.

4. Некорректирующие события после отчетной даты

4.1. К некорректирующим событиям после отчетной даты относятся, в частности:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации либо изменении структуры деятельности;
- крупные сделки, заключенные после отчетной даты;
- пожар, авария, стихийное бедствие или иная чрезвычайная ситуация, произошедшие после отчетной даты;
- существенное изменение стоимости активов, вызванное обстоятельствами, возникшими после отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, возникшими после отчетной даты;
- иные события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности.

4.2. Некорректирующее событие после отчетной даты не отражается в бюджетном учете отчетного периода.

4.3. Если некорректирующее событие после отчетной даты является существенным, информация о нем подлежит обязательному раскрытию в бюджетной отчетности.

4.4. В бюджетной отчетности раскрываются:

- краткое описание характера события;
- оценка его последствий в денежном выражении, если такая оценка возможна;
- указание на невозможность такой оценки, если определить ее невозможно.

4.5. Если после подписания бюджетной отчетности, но до ее утверждения либо представления пользователям получена новая информация о существенном некорректирующем событии после отчетной даты, муниципальный совет МО Автово информирует об этом заинтересованных пользователей бюджетной отчетности в порядке, вытекающем из законодательства Российской Федерации.

5. Порядок представления информации о событиях после отчетной даты

5.1. Лица, которым стало известно о факте хозяйственной жизни, имеющем признаки события после отчетной даты, обязаны незамедлительно сообщить об этом главе муниципального образования МО Автово и исполнителю по договору, осуществляющему ведение бюджетного учета.

5.2. Для целей подготовки промежуточной бюджетной отчетности информация о событиях после отчетной даты представляется не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, если иной срок не установлен графиком составления отчетности.

5.3. Для целей подготовки годовой бюджетной отчетности информация о событиях после отчетной даты представляется не позднее 25 января года, следующего за отчетным, если иной срок не установлен графиком составления отчетности.

5.4. Исполнитель по договору, осуществляющий ведение бюджетного учета, анализирует поступившую информацию, подготавливает учетное заключение о квалификации события и при необходимости оформляет бухгалтерскую справку.

5.5. По результатам анализа принимается решение:

- о признании события корректирующим;
- о признании события некорректирующим;
- о непризнании факта хозяйственной жизни событием после отчетной даты;
- о необходимости раскрытия информации в бюджетной отчетности;
- о необходимости исправления ошибки текущего года либо ошибки прошлых лет.

6. Общие положения об ошибках текущего года и ошибках прошлых лет

6.1. Ошибкой признается неправильное отражение или неотражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности вследствие:

- неправильного применения законодательства Российской Федерации;
- неправильного применения положений учетной политики;
- неправильного применения счетов бюджетного учета, КБК, КОСГУ либо аналитических признаков;
- арифметических ошибок;
- неправильной оценки активов, обязательств, доходов, расходов и резервов;
- неполноты либо недостоверности документов;
- несвоевременного поступления документов;
- иных причин, повлекших искажение данных бюджетного учета и бюджетной отчетности.

6.2. Ошибки подразделяются на:

- ошибки текущего года;
- ошибки прошлых лет.

6.3. Ошибка текущего года — это ошибка, допущенная в текущем финансовом году до даты составления бюджетной отчетности за соответствующий период.

6.4. Ошибка прошлых лет — это ошибка, относящаяся к предшествующим финансовым годам, выявленная в текущем финансовом году.

6.5. Существенность ошибки определяется в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка.

7. Порядок исправления ошибок текущего года

7.1. Ошибки текущего года исправляются в том отчетном периоде, в котором они выявлены, до утверждения соответствующей бюджетной отчетности.

7.2. Исправление ошибок текущего года производится:

- дополнительной бухгалтерской записью;
- либо бухгалтерской записью способом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

7.3. Основанием для исправления ошибки текущего года являются:

- первичный учетный документ;
- уточняющий документ;
- бухгалтерская справка;
- акт сверки;
- служебная записка;
- иные документы, подтверждающие необходимость исправления.

7.4. Если ошибка текущего года выявлена до представления бюджетной отчетности, исправленные данные включаются в отчетность за соответствующий отчетный период.

8. Порядок исправления ошибок прошлых лет

8.1. Ошибки прошлых лет подлежат исправлению в бюджетном учете обособленно.

8.2. Исправление ошибок прошлых лет производится на основании бухгалтерской справки и иных подтверждающих документов.

8.3. Операции по исправлению ошибок прошлых лет отражаются в отдельных регистрах бюджетного учета, предназначенных для учета исправления ошибок прошлых лет и межотчетного периода, в порядке, установленном учетной политикой муниципального совета МО Автово.

8.4. Если ошибка прошлых лет является существенной, информация о ней раскрывается в бюджетной отчетности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.5. Если ошибка прошлых лет не является существенной, исправление производится в бюджетном учете текущего периода без пересоставления ранее представленной бюджетной отчетности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации либо требованиями уполномоченных органов.

8.6. При исправлении ошибок прошлых лет подлежат оценке:

- влияние ошибки на показатели бюджетного учета;
- влияние ошибки на показатели бюджетной отчетности;
- необходимость раскрытия информации в пояснительной записке;
- необходимость корректировки резервов, обязательств, расчетов и иных объектов

учета.

9. Документальное оформление и раскрытие информации

9.1. Все решения о квалификации события после отчетной даты либо ошибки оформляются документально.

9.2. Для оформления выводов по фактам, имеющим признаки события после отчетной даты либо ошибки, могут использоваться:

- служебные записки;
- учетные заключения;
- бухгалтерские справки;
- акты сверки;
- инвентаризационные документы;
- иные документы, подтверждающие существо выявленного обстоятельства.

9.3. Информация о существенных событиях после отчетной даты и существенных ошибках подлежит раскрытию в пояснительной записке к бюджетной отчетности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.4. Раскрываемая информация должна обеспечивать пользователям бюджетной отчетности возможность достоверно оценить влияние соответствующего события либо ошибки на показатели отчетности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок применяется совместно с иными приложениями к учетной политике муниципального совета МО Автово, в том числе с рабочим планом счетов, порядком документооборота, порядком формирования резервов предстоящих расходов, порядком принятия бюджетных и денежных обязательств к учету и порядком проведения инвентаризации.

10.2. В части, не урегулированной настоящим Порядком, применяются нормы законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, муниципальные правовые акты муниципального совета МО Автово и положения учетной политики муниципального совета МО Автово.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации активов и обязательств муниципального совета МО Автово, сроки ее проведения, состав проверяемых объектов, полномочия инвентаризационной комиссии и порядок оформления результатов инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства муниципального совета МО Автово, в том числе:

- нефинансовые активы;
- финансовые активы;
- обязательства;
- доходы будущих периодов;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов;
- объекты, учитываемые на забалансовых счетах.

1.3. Инвентаризации подлежит также имущество:

- находящееся у муниципального совета МО Автово на ответственном хранении;
- полученное в пользование, в том числе по договору безвозмездного пользования;
- переданное в пользование, если такое имущество учитывается в бухгалтерском учете муниципального совета МО Автово;
- не учтенное по данным бухгалтерского учета, но фактически находящееся у муниципального совета МО Автово на дату инвентаризации.

1.4. Инвентаризация проводится по местонахождению имущества и в разрезе ответственных лиц.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты и достоверности отражения активов и обязательств в бухгалтерском учете;
- выявление неучтенных объектов, недостач, излишков, испорченного, неиспользуемого, устаревшего и непригодного имущества;
- проверка фактического состояния имущества;
- выявление признаков обесценения активов;
- подтверждение наличия оснований для учета прав пользования активами, расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов.

1.6. На дату утверждения настоящей учетной политики у муниципального совета МО Автово отсутствуют земельные участки и объекты недвижимого имущества в собственности. Помещение, используемое муниципальным советом МО Автово по договору безвозмездного пользования, подлежит инвентаризации как объект права пользования активом. Транспортные средства подлежат инвентаризации в общем порядке как объекты основных средств.

2. Случаи обязательного проведения инвентаризации

2.1. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления, порчи имущества;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций, пожара, аварии, стихийного бедствия и иных чрезвычайных обстоятельств;
- при реорганизации или ликвидации;
- при передаче имущества, возврате имущества, изменении условий его использования;
- при выявлении признаков обесценения активов;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами или распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

2.2. Помимо обязательной инвентаризации может проводиться плановая и внеплановая инвентаризация по решению главы муниципального образования МО Автово.

2.3. Ревизия кассы, проверка наличия денежных документов и бланков строгой отчетности проводятся не реже одного раза в квартал при наличии соответствующих объектов учета.

2.4. Плановая годовая инвентаризация проводится в сроки, обеспечивающие достоверность годовой бюджетной отчетности. Для целей подготовки годовой отчетности инвентаризация может проводиться начиная с 1 декабря отчетного года, если иное не установлено распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

3. Инвентаризационная комиссия

3.1. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

3.2. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования МО Автово. При необходимости для проведения отдельных инвентаризаций может создаваться рабочая инвентаризационная комиссия.

3.3. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители муниципального совета МО Автово, исполнитель по договору, осуществляющий ведение бюджетного учета, а при необходимости — иные лица, обладающие знаниями о соответствующих объектах учета.

3.4. В инвентаризации обязательно участвуют ответственные лица по соответствующим объектам учета, за исключением случаев, когда их участие невозможно по уважительным причинам. В таких случаях порядок проведения инвентаризации определяется распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

3.5. Инвентаризационная комиссия:

- организует проведение инвентаризации;
- определяет полноту представленных документов;
- осуществляет проверку фактического наличия имущества и состояния объектов учета;
- проверяет документы по расчетам и обязательствам;
- проверяет наличие признаков обесценения активов;
- оформляет результаты инвентаризации;
- вносит предложения по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, а также по списанию, ремонту, дооборудованию, модернизации, реклассификации или дальнейшему использованию объектов.

4. Общий порядок проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация проводится на основании распоряжения главы муниципального образования МО Автово. При проведении инвентаризации применяются формы документов, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2. До начала инвентаризации комиссия получает документы бухгалтерского учета, подтверждающие учетные данные по объектам инвентаризации, а ответственные лица представляют расписки о передаче всех документов, относящихся к соответствующим объектам, и об отсутствии неоформленных ценностей и обязательств.

4.3. Фактическое наличие имущества определяется путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, а при необходимости — замеров и технических расчетов.

4.4. В случаях, когда применение методов осмотра невозможно либо нецелесообразно без существенных затрат, допускается применение альтернативных способов инвентаризации, в том числе:

- фотофиксации;
- видеофиксации;
- актирования факта использования объекта;
- подтверждения наличия и состояния объекта на основании данных государственных и муниципальных реестров, информационных систем и иных документально подтвержденных источников информации.

4.5. Замеры, расчеты, фото- и видеофиксация, а также иные подтверждающие материалы оформляются документально и прилагаются к документам инвентаризации.

4.6. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, помещения, где находятся материальные ценности, по окончании работы комиссии подлежат опечатыванию, а документы инвентаризации должны храниться в закрытом помещении либо в закрытом шкафу, ящике или сейфе.

4.7. Имущество, поступившее во время проведения инвентаризации, принимается ответственными лицами в присутствии членов комиссии, отражается в отдельной инвентаризационной описи и не включается в основные документы результатов инвентаризации за проверяемый период.

4.8. Если после завершения инвентаризации ответственное лицо обнаружит ошибку в описях, оно обязано немедленно сообщить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Комиссия проверяет соответствующие обстоятельства и при подтверждении ошибки вносит исправления в установленном порядке.

5. Особенности инвентаризации отдельных объектов учета

5.1. Инвентаризация нефинансовых активов

5.1.1. Инвентаризации подлежат все объекты основных средств, права пользования активами, нематериальные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, объекты на забалансовых счетах и иные нефинансовые активы.

5.1.2. При инвентаризации объектов нефинансовых активов комиссия проверяет:

- наличие объекта;
- соответствие объекту учетных данных;
- фактическое состояние объекта;
- признаки непригодности, морального устаревания, частичной утраты полезного потенциала;
- наличие признаков обесценения;
- необходимость списания, ремонта, дооборудования, модернизации или реклассификации.

5.1.3. Инвентаризационная комиссия отражает в документах инвентаризации:

- наименование объекта;
- количество;
- стоимость;
- состояние объекта;
- сведения о пригодности к использованию;
- наличие признаков обесценения;
- иные сведения, необходимые для достоверного отражения результатов инвентаризации.

5.1.4. По объектам, полученным в пользование, на хранение либо на иных основаниях, инвентаризация проводится отдельно от объектов, принадлежащих муниципальному совету МО Автово.

5.1.5. По объекту права пользования помещением комиссия проверяет:

- наличие действующего договора безвозмездного пользования;
- соответствие объекта условиям договора;
- срок действия права пользования;
- наличие оснований для продолжения учета права пользования активом.

5.1.6. По материальным запасам комиссия проверяет фактическое наличие, состояние, пригодность к использованию, наличие неиспользуемых, испорченных, устаревших или непригодных запасов.

5.2. Инвентаризация транспортных средств и связанных с ними объектов

5.2.1. По транспортным средствам комиссия дополнительно проверяет:

- фактическое наличие транспортного средства;
- идентификационные признаки объекта;
- соответствие регистрационным документам;
- техническое состояние;
- наличие документов на транспортное средство;
- наличие оснований для дальнейшей эксплуатации, ремонта либо списания.

5.2.2. По горюче-смазочным материалам, шинам, аккумуляторам, аптечкам, огнетушителям, наборам автоинструмента и иным запасным частям и принадлежностям комиссия проверяет:

- фактическое наличие;
- соответствие учетным данным;
- пригодность к использованию;
- наличие объектов, требующих списания, замены или ремонта;
- правильность отражения на балансовых и забалансовых счетах.

5.2.3. По объектам, учитываемым на забалансовом счете 09, аналитическая проверка проводится в разрезе транспортных средств и ответственных лиц.

5.3. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

5.3.1. При инвентаризации денежных средств проверяется их фактическое наличие и соответствие данным бухгалтерского учета.

5.3.2. При инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности проверяются их фактическое наличие, количество, серия, номер и условия хранения.

5.4. Инвентаризация расчетов и обязательств

5.4.1. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проводится путем проверки:

- обоснованности сумм, числящихся на счетах учета;
- наличия подтверждающих документов;
- актов сверки расчетов;
- сроков возникновения задолженности;
- наличия просроченной, сомнительной либо безнадежной к взысканию задолженности;
- наличия кредиторской задолженности, по которой истекли сроки востребования.

5.4.2. При инвентаризации расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, работниками, налоговыми органами, органами Федерального казначейства и иными лицами используются документы бухгалтерского учета, акты сверки, выписки, расчеты и иные подтверждающие документы.

5.4.3. При инвентаризации обязательств комиссия проверяет наличие оснований, правильность сумм и сроков исполнения обязательств.

5.5. Инвентаризация резервов и расходов будущих периодов

5.5.1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет:

- наличие оснований для признания резерва;
- обоснованность расчета резерва;
- правильность суммы резерва на отчетную дату;
- наличие документов, подтверждающих исходные данные для расчета.

5.5.2. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- наличие документов-оснований;
- срок, к которому относятся расходы;
- правильность оставшейся к списанию суммы;
- наличие оснований для дальнейшего учета расходов в составе расходов будущих периодов.

6. Документальное оформление инвентаризации

6.1. Результаты инвентаризации оформляются документами инвентаризации, составляемыми по формам, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Для оформления результатов инвентаризации применяются, в том числе, следующие формы:

- решение о проведении инвентаризации;
- изменение решения о проведении инвентаризации;
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств;
- инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами;
- акты и ведомости расхождений по результатам инвентаризации;
- акт о результатах инвентаризации.

6.3. По объектам, переданным в пользование, а также полученным в пользование, составляются отдельные документы инвентаризации.

6.4. При выявлении расхождений между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета комиссия оформляет соответствующие документы и представляет предложения по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

6.5. Результаты инвентаризации подлежат отражению в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности того периода, в котором инвентаризация завершена.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок применяется совместно с иными приложениями к учетной политике муниципального совета МО Автово, в том числе с рабочим планом счетов, порядком документооборота, порядком формирования резервов, порядком принятия бюджетных и денежных обязательств к учету и порядком признания событий после отчетной даты и исправления ошибок.

7.2. В части, не урегулированной настоящим Порядком, применяются нормы законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, муниципальные правовые акты муниципального совета МО Автово и положения учетной политики муниципального совета МО Автово.

Порядок учета и эксплуатации транспортных средств, оформления путевых листов, нормирования и списания горюче-смазочных материалов, учета шин, аккумуляторов и запасных частей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила учета и эксплуатации транспортных средств муниципального совета МО Автово, порядок оформления путевых листов, нормирования и списания горюче-смазочных материалов, учета шин, аккумуляторов, запасных частей и иных материальных ценностей, связанных с эксплуатацией транспортных средств.

1.2. Настоящий Порядок применяется в отношении всех транспортных средств, учитываемых в составе основных средств муниципального совета МО Автово, а также в отношении горюче-смазочных материалов, запасных частей, шин, аккумуляторов, аптечек, огнетушителей, автоинструмента и иных материальных запасов, используемых при эксплуатации транспортных средств.

1.3. Организацию учета и эксплуатации транспортных средств осуществляет глава муниципального образования МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

1.4. За сохранность транспортного средства, его надлежащую эксплуатацию, оформление путевых листов, представление документов по расходу ГСМ, движению шин, аккумуляторов и запасных частей отвечает водитель транспортного средства либо иное лицо, назначенное ответственным за эксплуатацию транспортного средства.

1.5. Учет операций, связанных с транспортными средствами, ведется исполнителем по договору, осуществляющим ведение бюджетного учета муниципального совета МО Автово, на основании надлежаще оформленных документов.

2. Общие правила эксплуатации транспортных средств

2.1. Эксплуатация транспортных средств осуществляется исключительно в служебных целях.

2.2. Использование транспортного средства допускается только при наличии оформленного в установленном порядке путевого листа, если обязанность его оформления предусмотрена законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.3. Передача транспортного средства другому водителю либо другому ответственному лицу осуществляется на основании распорядительного акта, служебной необходимости либо иных оформленных документов, предусмотренных локальными актами муниципального совета МО Автово.

2.4. Водитель обязан обеспечивать бережную эксплуатацию транспортного средства, своевременно сообщать о неисправностях, ДТП, повреждениях, необходимости ремонта, замены шин, аккумуляторов, запасных частей и иных принадлежностей.

2.5. Документы на транспортное средство, страховые полисы, сведения о прохождении технического осмотра, документы по ремонту и техническому обслуживанию, а также иные документы, связанные с эксплуатацией транспортного средства, подлежат хранению у ответственного лица либо в ином месте, определенном локальным актом муниципального совета МО Автово.

3. Путевые листы

3.1. Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое в служебных целях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами муниципального совета МО Автово.

3.2. Форма путевого листа утверждается отдельным распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

3.3. Путевой лист должен содержать обязательные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные сведения, необходимые для внутреннего контроля и учета, в том числе при необходимости:

- сведения о транспортном средстве;
- сведения о водителе;
- дату оформления путевого листа;
- срок действия путевого листа;
- маршрут следования либо сведения о характере поездки;
- показания одометра (спидометра) при выезде и возвращении;
- остаток топлива при выезде и возвращении;
- сведения о выдаче и расходе топлива;
- отметки о техническом состоянии транспортного средства;
- иные сведения, необходимые для контроля использования транспортного средства.

3.4. Путевой лист оформляется до начала использования транспортного средства и закрывается после завершения срока его действия.

3.5. Записи в путевом листе вносятся своевременно и в полном объеме. Ответственность за правильность заполнения путевого листа несет водитель либо иное лицо, на которое возложена обязанность его ведения.

3.6. Путевые листы подлежат регистрации в журнале регистрации путевых листов либо в информационной системе, если ее использование предусмотрено локальными актами муниципального совета МО Автово.

3.7. Путевые листы передаются для отражения в бюджетном учете в сроки, установленные приложением 1 к учетной политике.

4. Нормирование расхода горюче-смазочных материалов

4.1. Нормы расхода горюче-смазочных материалов разрабатываются муниципальным советом МО Автово самостоятельно на основе применимых методических рекомендаций и утверждаются отдельным распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

4.2. По каждому транспортному средству утверждаются:

- базовая норма расхода топлива;
- виды применяемого топлива;
- условия применения повышающих и понижающих коэффициентов;
- период применения зимней надбавки;
- величина зимней надбавки;
- иные показатели, необходимые для нормирования расхода топлива.

4.3. Период применения зимней надбавки и ее величина утверждаются ежегодно отдельным распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

4.4. При необходимости нормы расхода топлива могут уточняться:

- при изменении условий эксплуатации транспортного средства;
- при замене двигателя либо иных существенных характеристик транспортного средства;
- по результатам контрольных замеров расхода топлива;
- в иных обоснованных случаях.

4.5. Контрольный замер расхода топлива оформляется актом контрольного замера расхода топлива, утверждаемым главой муниципального образования МО Автово либо иным уполномоченным лицом.

5. Порядок выдачи и списания горюче-смазочных материалов

5.1. Горюче-смазочные материалы принимаются к учету в составе материальных запасов.

5.2. Выдача ГСМ для эксплуатации транспортного средства подтверждается документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами муниципального совета МО Автово.

5.3. Основаниями для списания ГСМ являются:

- путевые листы;
- документы, подтверждающие приобретение либо выдачу топлива;
- акты контрольного замера расхода топлива — при наличии;
- иные документы, подтверждающие обоснованность списания.

5.4. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но, как правило, не выше норм, утвержденных распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

5.5. Если фактический расход топлива превышает установленную норму, списание сверхнормативного расхода допускается только при наличии документально подтвержденных причин и письменного решения главы муниципального образования МО Автово либо иного уполномоченного лица.

5.6. Документы по выдаче и списанию ГСМ подлежат передаче в сроки, установленные приложением 1 к учетной политике.

6. Учет шин, аккумуляторов, запасных частей и иных принадлежностей

6.1. Автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, аптечки, огнетушители, наборы автоинструмента, буксировочные тросы, чехлы, знаки аварийной остановки и иные аналогичные принадлежности, приобретаемые отдельно от транспортного средства, учитываются как материальные запасы, если иное не вытекает из законодательства Российской Федерации и характера конкретного объекта.

6.2. Выдача указанных объектов в эксплуатацию оформляется документами, установленными законодательством Российской Федерации и локальными актами муниципального совета МО Автово.

6.3. Установка шин, аккумуляторов, запасных частей и иных принадлежностей на транспортное средство оформляется актом установки либо иным первичным учетным документом, утвержденным муниципальным советом МО Автово.

6.4. Снятие, замена, списание шин, аккумуляторов, запасных частей и иных принадлежностей оформляются актом замены, актом списания либо иным документом, предусмотренным учетной политикой и локальными актами муниципального совета МО Автово.

6.5. Для усиления внутреннего контроля по транспортным средствам могут применяться:

- карточка учета работы автомобильной шины;
- карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи;
- акт установки запасных частей (расходных материалов) на транспортное средство;
- акт о выявленных дефектах объектов основных средств;
- иные учетные документы, утвержденные главой муниципального образования МО Автово.

7. Забалансовый счет 09

7.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения.

7.2. На забалансовом счете 09 учитываются запасные части и иные комплектующие, которые могут быть использованы на других транспортных средствах либо требуют отдельного контроля, в том числе:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- запасные части;
- наборы автоинструмента;
- огнетушители;

- аптечки;
- иные аналогичные объекты по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.3. Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе транспортных средств и материально ответственных лиц.

7.4. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке либо передаче материально ответственному лицу соответствующих объектов после их списания со счета учета материальных запасов;
- при безвозмездном поступлении транспортного средства с документальной передачей соответствующих объектов, ранее учитываемых на счете 09.

7.5. Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передаче объекта на другое транспортное средство;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с транспортным средством;
- в иных случаях внутреннего перемещения между ответственными лицами.

7.6. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании транспортного средства;
- при установке новых объектов взамен непригодных к эксплуатации;
- при окончательном выбытии объекта из эксплуатации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами муниципального совета МО Автово.

8. Ремонт, техническое обслуживание и списание транспортных средств

8.1. Передача транспортного средства в ремонт, на техническое обслуживание, диагностику либо осмотр оформляется документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами муниципального совета МО Автово.

8.2. Результаты ремонта, технического обслуживания, замены агрегатов, узлов и комплектующих подтверждаются актами выполненных работ, заказ-нарядами, накладными, актами установки и иными документами.

8.3. Решение о списании транспортного средства, существенных комплектующих, шин, аккумуляторов и иных объектов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.4. При списании транспортного средства комиссия оценивает:

- фактическое техническое состояние;
- целесообразность ремонта;
- наличие пригодных к дальнейшему использованию запасных частей и комплектующих;
- необходимость отражения соответствующих объектов на балансовых и забалансовых счетах.

8.5. Материальные ценности, полученные в результате разборки, демонтажа или ликвидации транспортного средства, принимаются к учету в порядке, установленном учетной политикой муниципального совета МО Автово.

9. Документальное оформление и передача документов в учет

9.1. Документы, связанные с эксплуатацией транспортных средств, оформляются на бумажном носителе либо в электронном виде в случаях, допускаемых законодательством Российской Федерации и локальными актами муниципального совета МО Автово.

9.2. Формы документов, не установленные законодательством Российской Федерации, утверждаются отдельным распоряжением главы муниципального образования МО Автово.

9.3. К таким документам могут относиться:

- путевой лист;
- акт контрольного замера расхода топлива;
- акт установки запасных частей (расходных материалов) на транспортное средство;
- акт о замене запасных частей;
- акт о выявленных дефектах объекта основных средств;

- карточка учета работы автомобильной шины;
- карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи;
- иные документы, необходимые для учета и внутреннего контроля.

9.4. Документы по транспортным средствам, путевые листы, документы по ГСМ, ремонту, страхованию, замене шин, аккумуляторов и запасных частей передаются для отражения в бюджетном учете в сроки, установленные приложением 1 к учетной политике.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок применяется совместно с приложениями к учетной политике муниципального совета МО Автово о документообороте, лицах, имеющих право подписи документов, рабочем плане счетов, внутреннем контроле, инвентаризации и иными приложениями, регулирующими учет нефинансовых активов и материальных запасов.

10.2. В части, не урегулированной настоящим Порядком, применяются нормы законодательства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального совета МО Автово и положения учетной политики муниципального совета МО Автово.

