



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2025 года

№ 86-п

О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную постановлением местной администрации МО МО Автово от 26 декабря 2017 года № 95-п

В целях приведения Учетной политики для целей бухгалтерского учета местной администрации муниципального образования 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, местная администрация МО МО Автово **постановляет:**

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную постановлением местной администрации МО МО Автово от 26 декабря 2017 года № 95-п (в редакции последующих изменений) изменения, и изложить ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2026 года.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на И.Б. Плющик.

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

А.В. Кесаев

Приложение к постановлению
местной администрации МО МО Автово
от 29 декабря 2025 года № 86-п

«О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную постановлением местной администрации МО МО Автово от 26 декабря 2017 года № 95-п»

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ А.В. Кесаев»

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

Учетная политика для целей бюджетного учета местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово (далее по тексту – местная администрация МО МО 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 местная администрация МО 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»;

– 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 местной администрации МО 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

Местная администрация МО МО Автово – местная администрация 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.

I. Общие положения

Бюджетный учет в местной администрации МО МО Автово ведется бюджетно-финансовым отделом местной администрации МО МО Автово.

Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни, обеспечение сохранности документов и своевременное представление бюджетной отчетности несет глава местной администрации МО МО Автово в пределах своей компетенции.

Ответственным за ведение бюджетного учета, формирование бюджетной отчетности, организацию внутреннего контроля бухгалтерских процедур является заместитель главы местной администрации МО МО Автово.

В местной администрации МО МО Автово действуют постоянные комиссии, создаваемые распорядительными актами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- иные комиссии в случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством.

При внесении изменений в учетную политику заместитель главы местной администрации МО МО Автово оценивает существенность изменения показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, на основе профессионального суждения.

Настоящая учетная политика регулирует ведение бюджетного учета только местной администрации МО МО Автово и не распространяется на подведомственные муниципальные казенные учреждения, утверждающие собственные учетные политики как самостоятельные субъекты учета.

Настоящая учетная политика не распространяется на муниципальные унитарные предприятия в связи с их отсутствием.

Бюджетный учет ведется методом начисления.

Если отдельный способ ведения учета не урегулирован законодательством и настоящей учетной политикой, он определяется заместителем главы местной администрации МО МО Автово по согласованию с главой местной администрации МО МО Автово исходя из требований достоверности, осмотрительности, рациональности и приоритета содержания над формой.

II. Технология обработки учетной информации

Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов, используемых местной администрацией МО МО Автово, а также государственных информационных систем, систем Федерального казначейства и иных информационных систем, применяемых при исполнении бюджета и составлении отчетности.

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.

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

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.

Документы, поступающие в местную администрацию МО МО Автово по электронным каналам связи, принимаются к учету при условии соблюдения требований законодательства к электронному документу и электронной подписи.

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

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;
- архив электронных документов и регистров хранится в сроки, установленные законодательством;
- при смене ответственных лиц обеспечивается передача электронных баз, архивов, ключей электронной подписи и иных средств доступа по акту приема-передачи.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи местная администрация МО 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 и иными уполномоченными органами;
- размещение информации на официальных государственных информационных ресурсах в случаях, предусмотренных законодательством.

III. Правила документооборота

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

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

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

Местная администрация МО 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.

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 муниципального контракта, договора, правового акта, сметы, лимитам бюджетных обязательств и иным основаниям совершения операции.

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

Журналы операций формируются не реже одного раза в месяц. Номера журналов операций устанавливаются приложением 3 к настоящей учетной политике.

Аналитический учет по забалансовым счетам ведется в карточках количественно-суммового учета, карточках забалансового счета либо иных регистрах, предусмотренных применяемыми формами учета.

Табель учета использования рабочего времени ведется по форме, установленной Минфином России, и отражает использование рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Перечень применяемых условных обозначений устанавливается приложением 5 к настоящей учетной политике.

Бухгалтерские справки составляются в случаях, предусмотренных законодательством, а также для оформления исправительных записей, операций межотчетного периода, уточнения классификации операций, отражения оценочных значений и иных операций, требующих отдельного документального оформления.

Документы, служащие основанием для принятия бюджетных обязательств, денежных обязательств, начисления заработной платы, осуществления выплат физическим лицам, расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами и иными дебиторами и кредиторами, представляются в бюджетно-финансовый отдел в сроки, обеспечивающие своевременное отражение операций в учете и отчетности.

IV. Рабочий план счетов

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

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.

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.

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

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 местной администрации МО 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, 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, может относиться мебель одного помещения, а также компьютерное и периферийное оборудование. Не считается существенной стоимость до 100 000 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 местной администрацией МО 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. Проверка наличия признаков обесценения, необходимости изменения срока полезного использования, реклассификации или прекращения признания объекта проводится комиссией по

поступлению и выбытию активов при инвентаризации и в иных случаях, когда имеются соответствующие основания.

2.10. На дату утверждения настоящей учетной политики у местной администрации МО МО Автово отсутствуют:

- земельные участки и иные произведенные активы;
- объекты недвижимого имущества в собственности;
- транспортные средства в собственности;
- транспортные средства в аренде.

2.11. Помещение, используемое местной администрацией МО МО Автово на основании договора безвозмездного пользования с Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, учитывается в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете государственных финансов для объектов учета аренды (безвозмездного пользования) и права пользования активом.

2.12. При возникновении у местной администрации МО МО Автово объектов учета, ранее отсутствовавших на дату утверждения настоящей учетной политики, их учет организуется в соответствии с требованиями законодательства и рабочим планом счетов без необходимости принятия новой учетной политики, если изменения не затрагивают выбранные способы учета.

3. Нематериальные активы и права на результаты интеллектуальной деятельности

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания нематериальных активов, установленным законодательством.

3.2. Решение о признании объекта нематериальным активом, определении срока его полезного использования, способа амортизации, необходимости реклассификации, обесценения либо прекращения признания принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.3. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности учитываются в составе нематериальных активов при наличии оснований, предусмотренных законодательством.

3.4. Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности учитываются в порядке, установленном законодательством, исходя из срока действия, условий использования и критериев признания актива.

3.5. Неисключительные права, не отвечающие критериям признания актива, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке 1 (один) рубль за объект, если иное не вытекает из условий договора и первичных документов.

4. Материальные запасы

4.1. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, предназначенные для однократного использования, потребления, вручения, выдачи, содержания имущества, обеспечения деятельности местной администрации МО МО Автово и иные объекты, отвечающие критериям признания материальных запасов.

4.2. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости.

4.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

4.4. Выдача материальных запасов в эксплуатацию и их списание оформляются унифицированными формами документов, применяемыми местной администрацией МО МО Автово в бумажном либо электронном виде.

4.5. Материальные запасы, полученные в результате разукрупнения, ремонта, ликвидации или иного выбытия нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату принятия к учету с учетом расходов на приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.6. Материальные ценности, предназначенные для вручения, награждения, дарения, а также призы, кубки, ценные подарки и сувениры до момента вручения учитываются в порядке, установленном рабочим планом счетов и настоящей учетной политикой.

4.7. В связи с отсутствием у местной администрации МО МО Автово транспортных средств положения о нормировании и списании горюче-смазочных материалов, а также о запасных частях к транспортным средствам не применяются до возникновения соответствующих объектов учета.

5. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

5.1. Операции с денежными средствами осуществляются в соответствии с бюджетным законодательством, законодательством о казначейском обслуживании и Указанием Банка России о порядке ведения кассовых операций.

5.2. Учет операций по лицевым счетам, операциям со средствами во временном распоряжении, а также иным операциям с денежными средствами ведется в соответствии с рабочим планом счетов и применяемыми журналами операций.

5.3. Денежные документы учитываются в порядке, установленном законодательством и рабочим планом счетов.

5.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в количественном выражении либо в условной оценке в порядке, установленном рабочим планом счетов.

5.5. Ответственные лица за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются распорядительными актами местной администрации МО МО Автово.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства под отчет выдаются на основании распорядительного акта, заявления либо иного документа, установленного локальными актами местной администрации МО МО Автово, с указанием цели выдачи и срока представления авансового отчета.

6.2. Подотчетное лицо обязано в срок, установленный приложением 1 к настоящей учетной политике, представить авансовый отчет с подтверждающими документами.

6.3. Расчеты с подотчетными лицами ведутся по каждому подотчетному лицу и по каждому выданному авансу.

6.4. Неиспользованные подотчетные суммы подлежат возврату в сроки, установленные законодательством и локальными актами местной администрации МО МО Автово.

6.5. Порядок направления работников местной администрации МО МО Автово в служебные командировки, оформления командировок, выдачи денежных средств под отчет на

командировочные расходы, представления авансовых отчетов и возмещения командировочных расходов устанавливается приложением 9 к настоящей учетной политике.

7. Расчеты по оплате труда и иным выплатам персоналу

7.1. Расчеты по оплате труда, иным выплатам персоналу, удержаниям из заработной платы, начислению и уплате обязательных платежей ведутся в соответствии с трудовым законодательством, налоговым законодательством, законодательством о страховых взносах и рабочим планом счетов.

7.2. Основанием для начисления заработной платы и иных выплат являются таблицы учета рабочего времени, распоряжения, приказы, трудовые договоры, соглашения и иные документы, подтверждающие право на соответствующие выплаты.

7.3. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется отдельно по счетам учета расчетов и в порядке, установленном приложением 3 к настоящей учетной политике.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Расчеты с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, получателями выплат, иными дебиторами и кредиторами отражаются на основании документов, подтверждающих возникновение обязательства, его исполнение, изменение либо прекращение.

8.2. Расчеты по единому налоговому платежу, налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам ведутся на счетах, предусмотренных рабочим планом счетов.

8.3. Не реже одного раза в квартал местная администрация МО МО Автово обеспечивает сверку расчетов с контрагентами, налоговыми органами, органами Федерального казначейства и иными участниками расчетов по мере необходимости.

8.4. Просроченная дебиторская задолженность подлежит анализу на предмет возможности взыскания, признания сомнительной либо безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством и настоящей учетной политикой.

8.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, анализируется в целях принятия решения о дальнейшем учете или списании в порядке, установленном законодательством и настоящей учетной политикой.

9. Резервы, оценочные обязательства и расходы будущих периодов

9.1. Местная администрация МО МО Автово формирует резервы и оценочные обязательства в случаях, предусмотренных законодательством о бухгалтерском учете государственных финансов.

9.2. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков и начисления на выплаты по оплате труда формируется ежегодно на последний день года. Порядок расчета резерва устанавливается приложением 12 к настоящей учетной политике.

9.3. Резерв по пенсиям, пособиям и иным выплатам, выплачиваемым бывшим работникам в денежной форме, формируется в случаях, когда у местной администрации МО МО Автово имеются установленные законодательством и муниципальными правовыми актами обязательства по таким выплатам. Расчет указанного резерва производится по каждому получателю, начисляются в целом на очередной финансовый год, корректируется на каждую отчетную дату и списывается в целом в конце квартала отчетного финансового года.

9.4. Резервы по претензиям, судебным спорам и иным обязательствам с неопределенной величиной или сроком исполнения признаются при наличии оснований, установленных законодательством.

9.5. Расходы будущих периодов отражаются в случаях, когда произведенные расходы относятся к будущим отчетным периодам и подлежат распределению в течение срока, к которому они относятся.

9.6. Порядок списания расходов будущих периодов определяется исходя из срока действия договора, периода получения полезного потенциала, а также существа соответствующих расходов.

10. Доходы, расходы и санкционирование расходов

10.1. Доходы и расходы признаются методом начисления в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от даты поступления или выплаты денежных средств.

10.2. Учет санкционирования расходов бюджета ведется в соответствии с бюджетным законодательством, доведенными лимитами бюджетных обязательств, бюджетными ассигнованиями и рабочим планом счетов.

10.3. Принятие бюджетных обязательств, денежных обязательств и подтверждение исполнения обязательств осуществляется на основании муниципальных контрактов, договоров, правовых актов, расчетных документов и иных документов-оснований.

10.4. Расходы отражаются по соответствующим КБК и КОСГУ в соответствии с действующим законодательством и рабочим планом счетов.

10.5. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств к учету устанавливается приложением 10 к настоящей учетной политике.

11. Специальные правила учета отдельных операций, характерных для деятельности местной администрации МО МО Автово

11.1. Билеты, приобретаемые местной администрацией МО МО Автово для жителей округа в целях реализации вопросов местного значения в рамках муниципальных программ внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово, учитываются как услуги с отражением расчетов с поставщиками и подрядчиками в порядке, установленном рабочим планом счетов и документами-основаниями.

11.2. Награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры, приобретаемые для реализации вопросов местного значения в рамках муниципальных программ внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово, принимаются к учету в порядке, установленном законодательством и рабочим планом счетов, с последующим учетом до момента вручения на соответствующем забалансовом счете.

11.3. Решения о списании, вручении, передаче либо ином выбытии указанных материальных ценностей оформляются первичными учетными документами и распорядительными актами в установленном порядке.

12. События после отчетной даты и ошибки прошлых лет

12.1. События после отчетной даты признаются и отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и приложением 11 к настоящей учетной политике.

12.2. Порядок выявления, квалификации и исправления ошибок текущего года и ошибок прошлых лет, а также порядок раскрытия информации о них в бюджетной отчетности устанавливается законодательством Российской Федерации и приложением 11 к настоящей учетной политике.

12.3. Решение о квалификации факта хозяйственной жизни как события после отчетной даты либо ошибки прошлых лет принимается заместителем главы местной администрации МО МО Автово, а в необходимых случаях — с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов и иных ответственных должностных лиц.

VI. Инвентаризация активов и обязательств

Инвентаризация активов, обязательств и иных объектов учета проводится в целях обеспечения достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности.

Порядок проведения инвентаризации устанавливается приложением 13 к настоящей учетной политике.

Инвентаризации подлежат все активы и обязательства, в том числе:

- нефинансовые активы;
- права пользования активами;
- нематериальные активы;
- материальные запасы;
- денежные средства и денежные документы;
- расчеты с дебиторами и кредиторами;
- резервы;
- объекты, учитываемые на забалансовых счетах.

Обязательная инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления, порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации;
- в случаях чрезвычайных ситуаций;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством или распорядительными актами.

Поскольку на дату утверждения настоящей учетной политики у местной администрации МО МО Автово отсутствуют земельные участки, объекты недвижимого имущества в собственности и транспортные средства, специальные процедуры инвентаризации таких объектов применяются только в случае их возникновения.

VII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Комитетом финансов Санкт-Петербурга в пределах его полномочий.

При составлении бюджетной отчетности местная администрация МО МО Автово руководствуется федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Бюджетная отчетность», утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2024 № 179н, и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, в действующей редакции.

Показатели бюджетной отчетности формируются на основании данных бюджетного учета, подтвержденных первичными документами и бухгалтерскими регистрами.

Заместитель главы местной администрации МО МО Автово обеспечивает формирование, проверку и представление бюджетной отчетности в установленные сроки.

Существенная информация о событиях после отчетной даты, изменениях учетной политики, оценочных значениях и исправлении ошибок раскрывается в отчетности в случаях и порядке, установленных законодательством.

VIII. Передача дел при смене руководителя, заместителя главы местной администрации МО МО Автово и иных ответственных лиц

При смене главы местной администрации МО МО Автово, заместителя главы местной администрации МО МО Автово, руководителя бюджетно-финансового отдела, материально ответственных лиц и иных должностных лиц, связанных с ведением учета и хранением документов, проводится передача дел по акту приема-передачи.

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;
- электронные базы данных;
- архив электронных документов;
- ключи электронной подписи, носители, сведения о правах доступа, пароли и иные средства авторизованного доступа в установленном порядке.

При необходимости при смене ответственных лиц проводится внеплановая инвентаризация.

IX. Заключительные положения

Настоящая учетная политика применяется с 1 января 2026 года.

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 принятия бюджетных и денежных обязательств к учету;
- приложение 11 — Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты, а также исправления ошибок прошлых лет;
- приложение 12 — Порядок формирования резервов предстоящих расходов;
- приложение 13 — Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Изменения в настоящую учетную политику вносятся в случаях и порядке, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами.

Если отдельные положения приложений к настоящей учетной политике требуют актуализации в связи с изменением структуры должностей, полномочий, используемых информационных систем, графика документооборота либо рабочего плана счетов, такие приложения подлежат приведению в соответствие в установленном порядке.

Приложение 1

к Учетной политике для целей бюджетного учета
местной администрации 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 местной администрации МО МО Автово.

1.2. Для целей настоящего Порядка под передачей документов понимается:

- передача документов на бумажном носителе в бюджетно-финансовый отдел;
- передача электронных документов посредством используемых информационных систем и систем электронного документооборота;
- передача сведений и подтверждающих материалов, необходимых для формирования электронного первичного документа бюджетно-финансовым отделом.

1.3. Первичные учетные документы принимаются к учету при наличии обязательных реквизитов, подписей уполномоченных лиц и документов-оснований, подтверждающих законность и обоснованность совершения операции.

1.4. Если документ поступил в местную администрацию МО МО Автово от внешнего контрагента в электронной форме, датой его представления в бюджетно-финансовый отдел считается дата поступления документа в используемую систему электронного документооборота либо дата его регистрации в местной администрации МО МО Автово, если документ поступил по иным каналам связи.

1.5. Если документ поступил на бумажном носителе, датой его представления в бюджетно-финансовый отдел считается дата фактической передачи документа ответственным должностным лицом.

1.6. Документы, оформляемые по унифицированным формам электронных документов, составляются и подписываются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и учетной политикой местной администрации МО МО Автово.

1.7. При отсутствии технической возможности составления электронного документа оформляется документ на бумажном носителе по унифицированной форме, а при отсутствии обязательной унифицированной формы — по форме, утвержденной в установленном порядке.

1.8. Ответственность за своевременность составления, полноту оформления и передачу документов несут должностные лица, указанные в настоящем Порядке, а также иные работники, на которых соответствующие обязанности возложены должностными инструкциями, муниципальными правовыми актами, распоряжениями, приказами и резолюциями руководства.

1.9. Бюджетно-финансовый отдел вправе вернуть документ на доработку, если документ оформлен ненадлежащим образом, содержит противоречия, арифметические ошибки либо не подтвержден документами-основаниями.

1.10. Если последний день срока передачи документа приходится на нерабочий день, документ представляется не позднее следующего рабочего дня, если иное не вытекает из существа операции.

2. Сроки передачи документов

№ п/п	Вид документа / хозяйственной операции	Кто оформляет (представляет)	Кому представляется	Срок представления в бюджетно-финансовый отдел	Срок отражения / примечание
1	Приходные и расходные кассовые	Ответственное лицо, уполномоченное на	Бюджетно-финансовый	В день совершения	Отражаются в учете в день

№ п/п	Вид документа / хозяйственной операции	Кто оформляет (представляет)	Кому представляется	Срок представления в бюджетно-финансовый отдел	Срок отражения / примечание
	документы, документы по движению денежных документов	ведение кассовых операций	отдел	операции	поступления документа либо не позднее следующего рабочего дня
2	Документы по операциям на лицевых счетах, выписки, реестры, подтверждения органа Федерального казначейства	Бюджетно-финансовый отдел / уполномоченное лицо	Заместителю главы местной администрации МО МО Автово или уполномоченному бухгалтеру	В день получения	Отражаются в учете по мере получения
3	Муниципальные контракты, договоры, соглашения, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, соглашения о расторжении	Контрактный управляющий, инициатор закупки, ответственное должностное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания (получения)	Используются для принятия бюджетных и денежных обязательств
4	Документы-основания для закупки, обоснования потребности, служебные записки, расчеты, иные документы, необходимые для принятия обязательства	Инициатор закупки / ответственное должностное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	До направления документов на заключение контракта (договора) либо одновременно с проектом контракта (договора)	Используются для предварительного контроля
5	Документы о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе акты, накладные, универсальные передаточные документы, счета, счета-фактуры (при наличии)	Материально ответственное лицо, инициатор закупки, лицо, ответственное за приемку	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа о приемке	При необходимости одновременно представляются о документы о приемке в ЕИС и иных системах

№ п/п	Вид документа / хозяйственной операции	Кто оформляет (представляет)	Кому представляется	Срок представления в бюджетно-финансовый отдел	Срок отражения / примечание
6	Документы по авансовым платежам поставщикам и подрядчикам	Инициатор закупки / ответственное должностное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня до предполагаемой даты платежа	Прилагаются документы-основания и условия договора
7	Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, либо со дня выхода на работу	Неиспользованный остаток возвращается одновременно с отчетом либо в срок, установленный локальным актом
8	Заявление на выдачу денежных средств под отчет, служебная записка, распоряжение или иной документ-основание	Подотчетное лицо / руководитель структурного подразделения	Главе местной администрации МО МО Автово, заместителю главы местной администрации МО МО Автово, в бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 2 рабочих дней до предполагаемой даты выдачи денежных средств	При срочных расходах — в день обращения по резолюции руководителя
9	Табель учета использования рабочего времени	Ответственное должностное лицо, назначенное распорядительным актом	Бюджетно-финансовый отдел	За первую половину месяца — в срок, установленный для расчета аванса; за месяц — не позднее последнего рабочего дня месяца либо 1 рабочего дня следующего за отчетным	Представляется с учетом фактического использования рабочего времени и отклонений
10	Приказы, распоряжения и иные кадровые документы, влияющие на оплату труда: прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка, совмещение, установление	Должностное лицо, ответственное за кадровую работу	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Если документ влияет на текущий расчет заработной платы — до даты закрытия расчетного периода

№ п/п	Вид документа / хозяйственной операции	Кто оформляет (представляет)	Кому представляется	Срок представления в бюджетно-финансовый отдел	Срок отражения / примечание
	надбавок, премирование, материальная помощь, удержания и др.				
11	Листки нетрудоспособности, сведения из СФР, заявления работников и иные документы для начисления пособий и выплат	Работник, кадровый работник, иное ответственное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	Для своевременного расчета выплат
12	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов, документы о поступлении, внутреннем перемещении, списании, модернизации, ремонте, разукруплении, ликвидации имущества	Материально ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, инициатор операции	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	При необходимости прилагаются технические документы, заключения комиссии, фотофиксация, иные подтверждающие материалы
13	Документы по правам пользования активами, в том числе договор безвозмездного пользования, акты приема-передачи, дополнительные соглашения, документы об изменении срока или условий пользования	Ответственное должностное лицо, инициатор договора	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания (получения)	Используются для учета права пользования активом
14	Документы по приобретению, продлению, изменению условий использования программного обеспечения, баз данных, лицензий,	Инициатор закупки / ответственное должностное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания (получения)	Прилагаются документы, подтверждающие срок, объем и характер прав

№ п/п	Вид документа / хозяйственной операции	Кто оформляет (представляет)	Кому представляется	Срок представления в бюджетно-финансовый отдел	Срок отражения / примечание
	иных прав на результаты интеллектуальной деятельности				
15	Требования-накладные, ведомости выдачи, акты списания материальных запасов, иные документы по движению материальных запасов	Материально ответственное лицо / комиссия / ответственное должностное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня совершения операции или подписания документа	По операциям конца месяца — не позднее последнего рабочего дня месяца
16	Документы по наградам, призам, кубкам, ценным подаркам, сувенирам, билетам, приобретаемым в рамках муниципальных программ	Инициатор мероприятия, материально ответственное лицо, комиссия	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения, выдачи, вручения, списания либо подписания акта	Прилагаются программа, смета, акт вручения, ведомость выдачи, отчет о мероприятии или иные документы-основания
17	Документы по инвентаризации: приказы о проведении, инвентаризационные описи, акты, ведомости расхождений, протоколы комиссии, предложения о списании или доучете	Инвентаризационная комиссия	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего документа	Итоги инвентаризации отражаются в сроки, обеспечивающие достоверность учета и отчетности
18	Акты сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками, дебиторами, кредиторами, налоговыми органами, органами Федерального казначейства и иными	Ответственное должностное лицо, бухгалтер	Заместителю главы местной администрации МО МО Автово / в бюджетно-финансовый отдел	По мере поступления, но не позднее 2 рабочих дней со дня подписания; обязательно — по итогам квартала и года	Используются для подтверждения остатков по счетам расчетов

№ п/п	Вид документа / хозяйственной операции	Кто оформляет (представляет)	Кому представляется	Срок представления в бюджетно-финансовый отдел	Срок отражения / примечание
	контрагентами				
19	Документы по претензионной работе, судебным спорам, исполнительным документам, решениям судов, постановлениям судебных приставов	Юридическая служба, ответственное должностное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения или подписания	Используются для учета обязательств, резервов и расчетов
20	Документы, необходимые для формирования резервов: сведения о неиспользованных отпусках, количестве дней отпуска, начисленной заработной плате, обязательствах по иным выплатам	Кадровый работник, бюджетно-финансовый отдел, иные ответственные лица	Заместителю главы местной администрации МО МО Автово	Не позднее последнего рабочего дня отчетного периода	Используются для расчета резервов на отчетную дату
21	Документы по исправлению ошибок, уточнению классификации расходов, отражению событий после отчетной даты	Должностное лицо, выявившее факт, либо бухгалтер	Заместителю главы местной администрации МО МО Автово / в бюджетно-финансовый отдел	Незамедлительно, но не позднее 1 рабочего дня со дня выявления	Основание для составления бухгалтерской справки и иных документов
22	Первичные учетные документы, поступившие от контрагентов после отчетной даты, но относящиеся к отчетному периоду	Инициатор закупки, материально ответственное лицо, ответственное должностное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	В день поступления	Рассматриваются с учетом правил о событиях после отчетной даты
23	Иные первичные учетные документы и документы-основания, не поименованные в настоящем Порядке	Ответственное должностное лицо	Бюджетно-финансовый отдел	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления, подписания или получения	Срок обработки определяется заместителем главы местной администрации МО МО Автово 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 в бюджетно-финансовый отдел 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 должностное 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 в бюджетно-финансовый отдел в виде электронных образов документов в случаях, когда это допускается законодательством и локальными актами местной администрации МО 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 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 бюджетному учету с учетом даты их фактического поступления в местную администрацию МО МО Автово, даты закрытия соответствующего отчетного периода, даты подписания (представления) бюджетной отчетности, а также правил признания событий после отчетной даты и исправления ошибок прошлых лет, установленных приложением 11 к настоящей учетной политике.

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 бюджетном учете датой документа либо последним днем отчетного периода исходя из существа операции и необходимости достоверного отражения ее в бюджетном учете и отчетности.

3.10. Если такой документ поступил после закрытия отчетного периода, но до даты подписания (представления) бюджетной отчетности, бюджетно-финансовый отдел оценивает наличие либо отсутствие признаков события после отчетной даты и при необходимости вносит заместителю главы местной администрации МО МО Автово представление для принятия решения в порядке, установленном приложением 11 к настоящей учетной политике. Решение о квалификации факта хозяйственной жизни как события после отчетной даты, а также решение о существенности события либо ошибки принимается заместителем главы местной администрации МО МО Автово по представлению бюджетно-финансового отдела.

3.11. Если такой документ поступил после подписания (представления) бюджетной отчетности, операция отражается в бюджетном учете текущего периода с одновременной оценкой необходимости признания соответствующего факта хозяйственной жизни ошибкой прошлых лет либо фактом, подлежащим раскрытию в порядке, установленном приложением 11 к настоящей учетной политике.

Приложение 2

к Учетной политике для целей бюджетного учета
местной администрации 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 должностных лиц местной администрации МО МО Автово, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе.

2. Право подписи предоставляется должностным лицам в пределах их компетенции, установленной муниципальными правовыми актами, распоряжением о распределении обязанностей, должностными инструкциями, а также настоящей учетной политикой.

3. В связи с отсутствием в структуре местной администрации МО 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 заместителем главы местной администрации МО МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Глава местной администрации МО Автово	Все первичные учетные документы, документы-основания для принятия бюджетных и денежных обязательств, муниципальные контракты, договоры, соглашения, акты приема-передачи, акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, акты сверки, документы по выдаче денежных средств под отчет, документы по движению нефинансовых активов, документы по инвентаризации, иные документы в пределах компетенции	Основное уполномоченное лицо
2	Заместитель главы местной администрации МО Автово	Все первичные учетные документы, связанные с ведением бюджетного учета; расчетные, платежные, денежные документы; документы по начислению и выплате заработной платы и иных выплат; документы по расчетам с подотчетными лицами, поставщиками, подрядчиками, дебиторами и кредиторами; бухгалтерские справки; акты сверки; документы по учету нефинансовых активов; документы по инвентаризации; иные документы в пределах компетенции	Подписывает документы в пределах полномочий; на время отсутствия главы местной администрации МО МО Автово — все документы
3	Руководитель структурного подразделения бюджетно-финансовый отдел местной администрации МО Автово	Первичные учетные документы и сводные документы, подготовленные бюджетно-финансовым отделом; документы по расчетам с подотчетными лицами; авансовые отчеты; акты сверки; документы по начислению заработной платы и иных выплат; документы по	Подписывает в пределах компетенции и (или) визирует документы, подготовленные отделом

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
		принятию к учету, перемещению и списанию нефинансовых активов; документы по инвентаризации; иные документы в пределах компетенции	
4	Заместитель руководителя бюджетно-финансового отдела местной администрации МО МО Автово*	Документы, указанные в пункте 3 настоящего перечня	На время отсутствия руководителя бюджетно- финансового отдела либо в пределах распределения обязанностей
5	Главный специалист / ведущий специалист / специалист бюджетно- финансового отдела местной администрации МО МО Автово*	Первичные учетные документы, оформляемые соответствующим специалистом по участку учета; авансовые отчеты; расчеты; бухгалтерские справки; акты сверки; справки и иные документы, подготовленные им в пределах должностных обязанностей	Подписывает как исполнитель и (или) составитель документа
6	Руководитель структурного подразделения местной администрации МО МО Автово	Служебные записки, заявки, расчеты, обоснования потребности, документы-основания для закупок, акты приемки по курируемому направлению, таблицы учета рабочего времени, иные первичные документы в пределах компетенции	Только по документам, относящимся к деятельности соответствующего подразделения
7	Контрактный управляющий / иное должностное лицо, ответственное за закупки*	Документы, связанные с закупочной деятельностью: обоснования, заявки, проекты контрактов, документы о приемке, служебные записки, расчеты, иные документы в пределах компетенции	В пределах функций по закупкам
8	Материально ответственное лицо*	Требования-накладные, акты приема, выдачи, списания, перемещения материальных запасов и иного имущества, ведомости выдачи, акты о вручении, иные документы по движению вверенных материальных ценностей	Только по вверенному имуществу
9	Должностное лицо, ответственное за кадровую работу*	Табели учета рабочего времени, кадровые приказы, документы по отпускам, командировкам, временной нетрудоспособности, поощрениям, удержаниям и иные документы, влияющие на расчеты с персоналом	В пределах кадровых полномочий

*при наличии соответствующих должностей в штатном расписании местной администрации МО МО Автово.

5. Если документ требует подписания несколькими должностными лицами, он подписывается всеми лицами, предусмотренными формой документа, настоящим приложением, должностными инструкциями и распределением обязанностей.

6. При временном отсутствии должностного лица документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности на основании распоряжения или иного муниципального правового акта.

7. Предоставление права подписи первичных учетных документов не исключает обязанности проверки законности, обоснованности и правильности оформления документов должностными лицами, ответственными за совершение соответствующего факта хозяйственной жизни.

8. Настоящее приложение применяется к документам на бумажном носителе. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и бухгалтерских регистров, устанавливается приложением 4 к учетной политике.

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

Номера журналов операций

1. Для ведения бюджетного учета в местной администрации МО МО Автово применяются следующие журналы операций.

1. Номера журналов операций по учету исполнения бюджета и деятельности местной администрации МО МО Автово

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 операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

2. Номера журналов операций с безналичными денежными средствами по лицевым счетам

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 01) — при наличии соответствующего лицевого счета
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04) — при наличии соответствующего лицевого счета

3. Номера дополнительных журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
7.1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»)
7.2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»)
7.3	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»)
80	Журнал по прочим операциям (по денежным документам)

2. Журнал операций с безналичными денежными средствами формируется отдельно по каждому лицевому счету, открытому местной администрации МО МО Автово.

3. 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 учета и отчетности.

4. При необходимости местная администрация МО 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.

5. 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.

6. Журналы операций формируются не реже одного раза в месяц и подписываются уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном учетной политикой местной администрации МО МО Автово.

Приложение 4
к Учетной политике для целей бюджетного учета
местной администрации 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 должностных лиц местной администрации МО МО Автово, имеющих право подписи электронных документов, первичных учетных документов, сводных учетных документов и бухгалтерских регистров, составляемых в форме электронного документа.
2. Подписание электронных документов осуществляется в пределах компетенции соответствующего должностного лица, установленной муниципальными правовыми актами, распоряжением о распределении обязанностей, должностной инструкцией, локальными актами местной администрации МО МО Автово 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.
4. Право подписи электронных документов возникает при наличии у соответствующего должностного лица действующего сертификата ключа проверки электронной подписи и предоставления ему прав доступа в соответствующей информационной системе.
5. В связи с отсутствием в структуре местной администрации МО 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 заместителем главы местной администрации МО МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.
6. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и бухгалтерских регистров:

№ п/п	Должность	Электронные документы и регистры, подлежащие подписанию	Примечание
1	Глава местной администрации МО 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, иные документы в пределах компетенции	Основное уполномоченное лицо
2	Заместитель главы местной администрации МО МО Автово	Электронные первичные учетные документы, электронные сводные документы, бухгалтерские регистры, расчетные, платежные и денежные документы, документы по начислению и выплате заработной платы и иных выплат, документы по расчетам с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами, документы по нефинансовым активам, документам	Подписывает в пределах полномочий; на время отсутствия главы местной администрации МО МО Автово — все документы

№ п/п	Должность	Электронные документы и регистры, подлежащие подписанию	Примечание
		инвентаризации, бухгалтерские справки, бюджетная отчетность и иные документы в пределах компетенции	
3	Руководитель бюджетно-финансового отдела местной администрации МО МО Автово	Электронные первичные учетные документы и сводные документы, подготовленные бюджетно-финансовым отделом; бухгалтерские регистры; журналы операций; Главная книга; бухгалтерские справки; расчеты; акты сверки; документы по учету расчетов, нефинансовых активов, санкционированию расходов и иные документы в пределах компетенции	Подписывает как уполномоченное должностное лицо и (или) как лицо, сформировавшее документ
4	Заместитель руководителя структурного подразделения бюджетно-финансовый отдел местной администрации МО МО Автово*	Документы и регистры, указанные в пункте 3 настоящего перечня	На время отсутствия руководителя бюджетно-финансового отдела либо в пределах распределения обязанностей
5	Главный специалист / ведущий специалист / специалист бюджетно-финансового отдела местной администрации МО МО Автово*	Электронные первичные документы, бухгалтерские справки, расчеты, акты сверки, журналы операций, иные документы и регистры, составленные соответствующим работником по закрепленному участку учета	Подписывает как исполнитель, составитель и (или) ответственное лицо по участку учета
6	Руководитель структурного подразделения местной администрации МО МО Автово	Электронные служебные записки, заявки, обоснования потребности, документы-основания для закупок, электронные документы о приемке, табели учета рабочего времени, иные документы в пределах компетенции	Только по документам, относящимся к деятельности соответствующего подразделения
7	Контрактный управляющий / иное должностное лицо, ответственное за закупки*	Электронные документы в сфере закупок, документы о приемке, заявки, обоснования, проекты контрактов, иные документы в пределах компетенции	В пределах функций по закупочной деятельности
8	Материально ответственное лицо*	Электронные документы по движению материальных запасов и иного имущества, электронные требования-накладные, акты приема, выдачи, списания, ведомости вручения, иные документы по вверенным ценностям	Только по вверенному имуществу
9	Должностное лицо, ответственное за кадровую работу*	Электронные кадровые документы, влияющие на расчеты с персоналом, табели учета рабочего времени, сведения для начисления выплат, отпусков, пособий и иные документы в пределах компетенции	В пределах кадровых полномочий

* при наличии соответствующих должностей в штатном расписании местной администрации МО МО Автово.

7. Подписание электронных бухгалтерских регистров осуществляется должностными лицами, указанными в настоящем приложении, в зависимости от того, кто сформировал регистр, кто отвечает за соответствующий участок учета и кто уполномочен на его утверждение либо подтверждение.

8. К электронным бухгалтерским регистрам, подписываемым в соответствии с настоящим приложением, относятся, в том числе:

- журналы операций;
- Главная книга;
- карточки учета имущества и обязательств;
- оборотные ведомости;
- карточки количественно-суммового учета;
- карточки забалансового учета;
- иные регистры, формируемые в применяемой учетной системе.

9. Если электронный документ в силу законодательства, формата документа или маршрута согласования подлежит подписанию несколькими должностными лицами, он подписывается всеми лицами, предусмотренными соответствующей формой документа, регламентом информационной системы, настоящим приложением и распределением полномочий.

10. При временном отсутствии должностного лица право подписи электронных документов осуществляется лицом, исполняющим его обязанности на основании распоряжения или иного муниципального правового акта, при наличии оформленного права использования электронной подписи и доступа к соответствующей информационной системе.

11. Использование электронной подписи другого должностного лица не допускается.

12. Должностные лица, подписывающие электронные документы, несут ответственность за законность, достоверность, полноту и своевременность оформления и подписания документов в пределах своих полномочий.

13. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе, устанавливается приложением 2 к учетной политике местной администрации МО МО Автово.

Приложение 5
к Учетной политике для целей бюджетного учета
местной администрации 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 местной администрации МО 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 местной администрации МО 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. Ответственное должностное лицо, ведущее табель учета использования рабочего времени, обязано обеспечивать единообразное применение условных обозначений в течение всего отчетного периода.

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

Рабочий план счетов бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Рабочий план счетов бюджетного учета местной администрации МО МО Автово сформирован на основе:

- приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"»;
- приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"»;
- приказа Минфина России от 25.12.2025 № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;
- приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» в действующей редакции;
- действующего на соответствующий финансовый год приказа Минфина России об утверждении кодов (перечней 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 местной администрации МО МО Автово.

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

- КБК;
- КОСГУ;
- дополнительных аналитических признаков по контрагентам, договорам, объектам учета, обязательствам, муниципальным программам и иным основаниям аналитического учета при необходимости.

1.4. Счета, связанные с учетом земельных участков, объектов недвижимого имущества в собственности, транспортных средств, а также иных объектов, отсутствующих у местной администрации МО МО Автово на дату утверждения учетной политики, в рабочий план счетов не включаются до возникновения соответствующих объектов учета.

1.5. По счетам учета материальных запасов и связанным с ними расчетам аналитика по КОСГУ формируется по действующему Порядку применения классификации операций сектора государственного управления.

Раздел 1. Нефинансовые активы

Схема формирования счета по разрядам																		18	19-23	24-26
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15-17						
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС)																				
КРБ																				
код раздела, подраздела текущего (отчетного) финансового года					НУЛИ или ИНОЕ										НУЛИ					

Схема формирования счета по разрядам																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15-17					
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС)															18	19-23	24-26		
КРБ																			
код раздела, подраздела текущего (отчетного) финансового года				код целевой статьи										КВР			КФО	10X XX	КОСГУ

Счет 0 101 00 000 «Основные средства»

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15 - 17 разряд			
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК			101 30	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	101 34	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	101 36	310 410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	101 38	310 410

Счет 0 103 00 000 «Непроизводственные активы»

Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	гКБК			103 10	
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	101 13	330 430

Счет 0 104 00 000 «Амортизация»

Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК			104 30	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	104 34	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	104 36	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	104 38	411
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	104 3I	421
Амортизация прав пользования активами	гКБК			104 40	
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXX 0000000000	000	1	104 42	451
Амортизация имущества, составляющего казну	гКБК			104 50	
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	XXXX 0000000000	000	1	104 51	411
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	XXXX 0000000000	000	1	104 52	411
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК			104 60	
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	000	1	104 6I	452

Счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»

Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК			105 30	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	105 36	340 440

Счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»

Вложения в иное движимое имущество	гКБК			106 30	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	106 31	310 410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	XXXX XXXXXXXX XXX	000 *(1) 244	1	106 34	340 440
Вложения в права пользования нематериальными активами	гКБК			106 60	
Вложения в права пользования программным обеспечением и баз данных	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	106 6I	352 353 452 453
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	гКБК			106 50	
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	106 51	310 410
Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	106 52	310 410

*(1) В части нефинансовых активов, изготавливаемых собственными силами (хозяйственным способом).

Счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»

Права пользования нефинансовыми активами	гКБК			111 40	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXX 0000000000	000	1	111 42	351 451
Права пользования нематериальными активами	гКБК			111 60	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	000	1	111 6I	352 353 452 453

Счет 0 114 00 000 Обесценение нефинансовых активов

Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКБК			114 30	412
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	114 34	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	114 36	412
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	114 38	412
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	114 3I	422 423
Обесценение прав пользования активами	гКБК			114 40	
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXX 0000000000	000	1	114 42	451
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	XXXX 0000000000	000	1	114 48	451

Обесценение прав пользования нематериальными активами	гКБК			114 60	
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	000	1	114 6I	452 453

Раздел 2. Финансовые активы

Счет 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения»

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1 - 14 разряд	15 - 17 разряд			
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	КИФ			201 10	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXX 0000000000	000	3	201 11	510 610

Счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»

Расчеты по прочим доходам	КДБ			205 80	
Расчеты по невыясненным поступлениям	XXXX XXXXXXXX XXX	180	1	205 81	561 661
Расчеты по иным доходам	XXXX XXXXXXXX XXX	180	1	205 89	56X 66X

Счет 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»

Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК			206 10	
Расчеты по заработной плате	XXXX XXXXXXXX XXX	121	1	206 11	56X 66X
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК			206 20	
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 21	56X 66X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 22	56X 66X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXX XXXXXXXX XXX	247	1	206 23	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 24	56X 66X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 25	56X 66X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 26	56X 66X
Расчеты по авансам по страхованию	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 27	565 665
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 28	56X 66X
Расчеты по авансам по прочим расходам	гКБК			206 90	
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	XXXX XXXXXXXX XXX	831	1	206 97	56X 66X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК			206 30	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 31	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 32	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXX XXXXXXXX XXX	244	1	206 34	56X 66X

Счет 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»

Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК			208 10	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXX XXXXXXXX XXX	122	1	208 12	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК			208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXX XXXXXXXX XXX	122	1	208 26	567 667

Счет 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

Расчеты по компенсации затрат	гКБК/КДБ			209 30	
Расчеты по доходам от компенсации затрат:					
- возмещения расходов текущего года	XXXX XXXXXXXX XXX	КВР XXX (1)	1	209 34	56X 66X
- возмещения расходов прошлых лет	XXXX XXXXXXXX XXX	АнКВД 130	1	209 34	56X 66X
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВД 130	1	209 36	56X 66X
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК			209 40	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX XXXXXXXX XXXX	140	1	209 41	56X 66X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	XXXX XXXXXXXX XXXX	140	1	209 43	565 665
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXX XXXXXXXX XXXX	140	1	209 44	56X 66X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX XXXXXXXX XXXX	140	1	209 45	56X 66X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	КДБ			209 70	
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВД 410	1	209 71	56X 66X
Расчеты по ущербу материальным запасам	XXXX XXXXXXXX XXXX	440	1	209 74	56X 66X

*(1) Допустимы все КВР, по которым ранее выдавались авансы с отражением по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Счет 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ/КИФ			210 02	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам:					
- доходы от собственности	XXXX XXXXXXXX XXXX	120 130	1	210 02	12X 13X
- штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	XXXX XXXXXXXX XXXX	140	1	210 02	14X
- прочие доходы	XXXX XXXXXXXX XXXX	180	1	210 02	18X
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов:					
- основных средств	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВД 410	1	210 02	410
- материальных запасов	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВД 440	1	210 02	44X
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВД 180	1	210 82	181

в бюджет года, предшествующего отчетному					
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	XXXX XXXXXX XXXX	АнКВД 180	1	210 92	181
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ/КИФ			210 04	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет по поступившим доходам:					
- доходы от собственности	XXXX XXXXXX XXXX	120 130	1	210 04	12X 13X
- штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	XXXX XXXXXX XXXX	140	1	210 04	14X
- прочие доходы	XXXX XXXXXX XXXX	180	1	210 04	18X
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет от выбытия нефинансовых активов:					
- основных средств	XXXX XXXXXX XXXX	410	1	210 04	410
- материальных запасов	XXXX XXXXXX XXXX	440	1	210 04	44X
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ/КИФ			210 05	
Расчеты с прочими дебиторами (в части доходов), в т.ч.	XXXX XXXXXX XXXX	АнКВД XXX	1	210 05	56X 66X
- доходы от передачи в безвозмездное пользование (операционная или финансовая аренда) объектов НФА на льготных условиях	XXXX 0000000000	120	1	210 05	560 660
Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по расходам), в т.ч.	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX	1	210 05	56X 66X
- предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков	XXXX XXXXXX XXXX	853	1	210 05	56X 66X

Раздел 3. Обязательства

Счет 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»

Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК			302 10	
Расчеты по оплате труда	XXXX XXXXXX XXXX	121	1	302 11	737 837
Расчеты по прочим выплатам	XXXX XXXXXX XXXX	122 321	1	302 12	737 837
Расчеты по работам, услугам	гКБК			302 20	
Расчеты по услугам связи	XXXX XXXXXX XXXX	244	1	302 21	73X 83X
Расчеты по транспортным услугам	XXXX XXXXXX XXXX	244	1	302 22	73X 83X
Расчеты по коммунальным услугам	XXXX XXXXXX XXXX	244/247	1	302 23	73X 83X
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	XXXX XXXXXX XXXX	244	1	302 24	73X 83X
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX XXXXXX XXXX	244	1	302 25	73X 83X
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXX XXXXXX	244	1	302 26	73X

	XXXX				83X
Расчеты по страхованию	XXXX XXXXXX XXXX	244	1	302 27	735 835
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК			302 30	
Расчеты по приобретению основных средств	XXXX XXXXXX XXXX	244	1	302 31	73X 83X
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXX XXXXXX XXX	244	1	302 34	73X 83X
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК			302 60	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	XXXX XXXXXX XXXX	121 321	1	302 66	737 837
Расчеты по прочим расходам	гКБК			302 90	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXX XXXXXX XXXX	321 83X 853	1	302 96	737 837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	XXXX XXXXXX XXXX	83X 853	1	302 97	73X 83X

Счет 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК			303 00	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXX XXXXXX XXXX	121	1	303 01	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX XXXXXX XXXX	129 244	1	303 02	731 831
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	XXXX XXXXXX XXXX	КВР 831 852 853	1	303 05	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX XXXXXX XXXX	119 244	1	303 06	731 831
Расчеты по единому налоговому платежу	XXXX XXXXXX XXXX	121 129 244	1	303 14	731 831
Расчеты по единому страховому тарифу	XXXX XXXXXX XXXX	129 244	1	303 15	731 831

Счет 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»

Прочие расчеты с кредиторами	КДБ/КРБ/КИФ			304 00	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	00000000000000	000	3	304 01	73X 83X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX XXXXXX XXXX	121	1	304 03	737 837
Внутриведомственные расчеты	гКБК			304 04	
Внутриведомственные расчеты по приобретению вложений в нефинансовые активы	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX * (1)	1	304 04	310 320 346
Внутриведомственные расчеты по по приобретению нефинансовых активов	XXXX 0000000000	КВР 000	1	304 04	310 320 346
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий вложений в нефинансовые активы	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX * (1)	1	304 04	410 420 44X
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых	XXXX 0000000000	КВР XXX *	1	304 04	410 420

активов		(1)			44X
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	гКБК			304 05	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX *(1)	1	304 05	21X 22X 23X 26X 29X 310 320 34X
Расчеты с прочими кредиторами	XXXX XXXXXX XXXX	120	1	304 06	730 830
Иные расчеты, выявленные по контрольным мероприятиям					
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX *(1)	1	304 66	731 831
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX *(1)	1	304 76	731 831
Иные расчеты года, выявленные в отчетном году					
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX *(1)	1	304 86	731 831
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX *(1)	1	304 96	731 831

*(1) аналитические счета формируются по соответствующим статьям, подстатьям, элементам бюджетной классификации в зависимости экономического содержания хозяйственной операции и кодов 1-17 разрядов, указанных в корреспондирующем счете.

Раздел 4. Финансовый результат
Счет 0 400 00 000 «Финансовый результат»

Счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта»

Доходы текущего финансового года	гКБК			401 00	
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат, в т.ч.:					
- доходы от компенсации затрат	XXXX XXXXXX XXXX	130	1	401 10	134
- доходы по условным арендным платежам	XXXX XXXXXX XXXX	130	1	401 10	135
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений убытков					
- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX XXXXXX XXXX	140	1	401 10	141
- доходы от возмещений ущерба имуществу	XXXX XXXXXX XXXX	140	1	401 10	144
- прочие доходы от сумм принудительного изъятия	XXXX XXXXXX XXXX	140	1	401 10	145
Доходы от операций с активами					
- доходы от выбытия активов	XXXX XXXXXX XXXX	АнКВД 410 430 440 140 180	1	401 10	172
- чрезвычайные доходы от операций с активами	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 10	173

Прочие доходы				401 10	
- доходы от безвозмездного права пользования активом	XXXX XXXXXX XXXX	000	1	401 10	182 185 186 187
- иные доходы	XXXX XXXXXX XXXX	180	1	401 10	189
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления				401 10	
- безвозмездные неденежные поступления текущего или капитального характера	XXXX XXXXXX XXXX	180	1	401 10	19X
- прочие неденежные безвозмездные поступления	XXXX XXXXXX XXXX	190	1	401 10	19X
- принятие нефинансовых активов по результатам инвентаризации, изменение кадастровой стоимости земельных участков	XXXX 0000000000	000	1	401 10	199
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 16	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 17	1XX
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 18	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 19	1XX
Расходы текущего финансового года:	гКБК			401 20	
- на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	XXXX XXXXXX XXXX	121 321	1	401 20	211 212 213
- на оплату работ, услуг	XXXX XXXXXX XXXX	244 000	1	401 20	221 222 223 224 225 226 227
- расходы по амортизации права пользования активом, принятым к учету в качестве объектов аренды на льготных условиях	XXXX 0000000000	000	1	401 20	224
- на формирование резервов предстоящих расходов	XXXX 0000000000	XXX 000	1	401 20	21X 22X
- безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы (за исключением основных средств, нематериальных активов, произведенных активов) сектору государственного управления	XXXX XXXXXX XXXX	24X 000 XXX	1	401 20	241
- безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 20	251
- безвозмездная передача нефинансовых и иных финансовых (кроме денежных	XXXX 0000000000	000	1	401 20	251

средств, ценных бумаг, акций, иных форм участия в капитале) активов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации					
- на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	XXXX XXXXXX XXXX	121 321	1	401 20	266
- операции с активами	XXXX 0000000000	000	1	401 20	271 272
- чрезвычайные расходы по операциям с активам	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 20	273
- убытки от обесценения активов	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 20	274
- безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов) государственным (муниципальным) учреждениям	XXXX XXXXXX XXXX	24X 411 412 XXX	1	401 20	281
- безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды, государственным (муниципальным) учреждениям	XXXX 0000000000	000	1	401 20	281
- иная безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды	XXXX 0000000000	000	1	401 20	282 283 284 285 286
- налоги, штрафы, пошлины	XXXX XXXXXX XXXX	831 832 851 852 853	1	401 20	291
- штрафы и другие экономические санкции	XXXX XXXXXX XXXX	831 832 853	1	401 20	292 293 295
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 26	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 27	2XX
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 28	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 29	2XX
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000	000	1	401 30	000
Доходы будущих периодов	гКБК			401 40	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 41	1XX
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401.49	1XX
Расходы будущих периодов	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 50	2XX
Резервы предстоящих расходов	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 60	2XX

**Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета
Счет 0 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»**

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК			501 10	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	501 13	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	501 15	000
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК			501 20	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	501 23	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	501 25	000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК			501 30	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	501 33	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	501 35	000
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК			501 90	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	501 93 *(1)	000

*(1) Указанный счет используется только для отражения сумм отложенных бюджетных обязательств в корреспонденции с кредитом счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" (см. абзац второй п. 141.2 Инструкции, утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н).

Счет 0 502 00 000 «Обязательства»

Обязательства на текущий финансовый год	гКБК			502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 11	21X
	XXXX XXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			22X 29X 310 320 34X
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 12	21X
	XXXX XXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			22X 29X 310 320 34X
Принимаемые обязательства текущего финансового года	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 17	22X 29X 310 320

					34X
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК			502 20	
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 21	21X 22X 29X 310 320 34X
	XXXX XXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXX XXX	КВР XXX	1	502 22	21X 22X 29X 310 320 34X
	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 27	22X 29X 310 320 34X
Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	гКБК			502 30	
Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 31	21X 22X 29X 310 320 34X
	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 32	21X 22X 29X 310 320 34X
	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 37	22X 29X 310 320 34X
Обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК			502 40	
Принятые обязательства второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 41	21X 22X 29X 310 320 34X
	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 42	21X 22X 29X 310 320 34X
	XXXX XXXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принимаемые обязательства второго	XXXX XXXXXXXX	КВР	1	502 47	22X

года, следующего за очередным	XXXX	XXX			29X 310 320 34X
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК			502 90	
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX XXXXXXXX XXXX	КВР XXX	1	502 99	22X 29X 310 320 34X

Счет 0 503 00 000 «Бюджетные ассигнования»

Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК			503 10	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	XXXX XXXXXXXX XXXX	XXX	1	503 13	000
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	XXXX XXXXXXXX XXXX	XXX	1	503 15	000
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК			503 20	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXX XXXX	XXX	1	503 23	000
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXX XXXX	XXX	1	503 25	000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК			503 30	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXX XXXX	XXX	1	503 33	000
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXX XXXX	XXX	1	503 35	000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК			503 40	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXX XXXX	XXX	1	503 43	000
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXX XXXX	XXX	1	503 45	000
Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК			503 90	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX XXXXXXXX XXXX	XXX	1	503 93 *(1)	000

*(1) Указанный счет используется только для отражения сумм отложенных бюджетных обязательств в корреспонденции с кредитом счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" (см. абзац второй п. 141.2 Инструкции, утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н).

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	27

4. Особенности применения рабочего плана счетов

4.1. 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, муниципальным программам и иным аналитическим признакам, необходимым для ведения учета и составления бюджетной отчетности.

4.2. Счета по учету земельных участков, объектов недвижимого имущества в собственности, транспортных средств и иных отсутствующих у местной администрации МО МО Автово объектов в настоящее приложение не включаются.

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

4.4. 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.

Порядок организации внутреннего контроля бухгалтерских процедур

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, задачи, участников, объекты, способы и периодичность внутреннего контроля бухгалтерских процедур в местной администрации МО МО Автово.

1.2. Внутренний контроль бухгалтерских процедур организуется 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 бухгалтерского 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 местной администрации МО МО Автово и осуществляется непрерывно в ходе повседневной деятельности.

1.5. Настоящий Порядок распространяется только на местную администрацию МО МО Автово.

2. Участники внутреннего контроля бухгалтерских процедур

2.1. Организацию внутреннего контроля бухгалтерских процедур осуществляет заместитель главы местной администрации МО МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

2.2. Непосредственное обеспечение внутреннего контроля бухгалтерских процедур возлагается на бюджетно-финансовый отдел местной администрации МО МО Автово.

2.3. В осуществлении внутреннего контроля бухгалтерских процедур участвуют:

- заместитель главы местной администрации МО МО Автово;
- руководитель бюджетно-финансового отдела;
- работники бюджетно-финансового отдела по закрепленным участкам учета;
- руководители структурных подразделений местной администрации МО МО Автово;
- должностные лица, ответственные за оформление и представление документов;
- материально ответственные лица;
- комиссии, созданные в местной администрации МО 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;
- сводные учетные документы;
- бухгалтерские справки;
- бухгалтерские регистры;
- бюджетные обязательства и денежные обязательства;
- расчеты с работниками, подотчетными лицами, поставщиками, подрядчиками, дебиторами и кредиторами;
- операции по лицевым счетам;
- операции с нефинансовыми активами;
- операции с материальными запасами;
- операции по санкционированию расходов;
- операции по формированию резервов и расходов будущих периодов;
- показатели бюджетной отчетности;
- результаты инвентаризации;
- забалансовый учет;
- электронные документы, электронные регистры и иные данные, используемые при ведении бюджетного учета.

4. Формы внутреннего контроля бухгалтерских процедур

4.1. Внутренний контроль бухгалтерских процедур осуществляется в форме:

- предварительного контроля;
- текущего контроля;
- последующего контроля.

4.2. Предварительный контроль осуществляется до принятия документа к учету, до совершения операции либо до принятия бюджетного или денежного обязательства и включает проверку:

- правомерности и обоснованности планируемой операции;
- наличия документов-оснований;
- соответствия операции бюджетному законодательству, смете, лимитам бюджетных обязательств, муниципальным программам, муниципальным контрактам, договорам и иным основаниям;
- правильности выбора КБК и КОСГУ;
- правильности определения счета бухгалтерского учета;
- наличия необходимых согласований и подписей.

4.3. Текущий контроль осуществляется в процессе оформления, принятия и отражения документов в бюджетном учете и включает проверку:

- полноты обязательных реквизитов документов;
- правильности арифметических расчетов;
- логической увязки показателей;
- соответствия условий документа ранее принятым обязательствам и документам-основаниям;
- наличия подтверждающих документов;
- соблюдения установленных сроков представления документов;
- правильности отражения операции в регистрах бухгалтерского учета.

4.4. Последующий контроль осуществляется после отражения операции в бюджетном учете и включает проверку:

- правильности корреспонденции счетов;
- правильности формирования оборотов и остатков по счетам;
- обоснованности дебиторской и кредиторской задолженности;

- правильности учета нефинансовых активов, обязательств, резервов и расходов будущих периодов;
- соответствия данных бухгалтерского учета данным первичных документов, регистров, инвентаризации и бюджетной отчетности;
- правильности формирования показателей бюджетной отчетности.

5. Контрольные процедуры

5.1. При осуществлении внутреннего контроля бухгалтерских процедур применяются следующие контрольные процедуры:

- проверка документов по форме и содержанию;
- арифметическая проверка;
- логическая проверка;
- правовая проверка документов и операций;
- сверка данных документов между собой;
- сверка аналитического и синтетического учета;
- сверка данных бухгалтерского учета с выписками по лицевым счетам;
- сверка расчетов с контрагентами, налоговыми органами, органами Федерального казначейства и иными участниками расчетов;
- контроль правильности применения КБК, КОСГУ и счетов бюджетного учета;
- контроль своевременности принятия к учету и списания активов и обязательств;
- контроль наличия и движения имущества, материальных запасов, бланков строгой отчетности, денежных документов;
- инвентаризация активов и обязательств;
- анализ причин выявленных нарушений и ошибок;
- контроль исправления выявленных нарушений и ошибок.

5.2. При приеме первичных учетных документов бюджетно-финансовый отдел проверяет:

- соответствие документа установленной форме либо допустимость используемой формы;
- наличие обязательных реквизитов;
- наличие подписей уполномоченных лиц;
- соответствие документа содержанию совершенной операции;
- наличие приложений, предусмотренных законодательством, договором либо локальными актами;
- отсутствие неоговоренных исправлений, противоречий и арифметических ошибок.

5.3. Документы, оформленные с нарушением требований законодательства, учетной политики или настоящего Порядка, к учету не принимаются до устранения выявленных недостатков.

5.4. При выявлении сомнительной, неправомерной или экономически необоснованной операции бюджетно-финансовый отдел докладывает заместителю главы местной администрации МО МО Автово для принятия решения.

6. Периодичность внутреннего контроля бухгалтерских процедур

6.1. Предварительный и текущий контроль осуществляются постоянно, по мере поступления документов и совершения фактов хозяйственной жизни.

6.2. Последующий контроль осуществляется с периодичностью, обеспечивающей достоверность бюджетного учета и бюджетной отчетности, в том числе:

- контроль правильности отражения операций в бухгалтерском учете — не реже одного раза в месяц;
- контроль полноты формирования журналов операций и иных бухгалтерских регистров — не реже одного раза в месяц;
- контроль операций по расчетам с подотчетными лицами — по мере поступления авансовых отчетов и не реже одного раза в месяц;
- контроль расчетов с поставщиками, подрядчиками, дебиторами и кредиторами — не реже одного раза в квартал;

- контроль расчетов по оплате труда, удержаниям и обязательным платежам — ежемесячно;
- контроль корректности остатков по счетам бухгалтерского учета — не реже одного раза в квартал;
- анализ дебиторской и кредиторской задолженности — не реже одного раза в квартал;
- контроль формирования резервов — на каждую отчетную дату;
- контроль показателей бюджетной отчетности — перед составлением и представлением соответствующей отчетности;
- инвентаризация активов и обязательств — в случаях и сроки, установленные учетной политикой и отдельным приложением к ней.

6.3. При необходимости по решению заместителя главы местной администрации МО МО Автово, руководителя бюджетно-финансового отдела либо по результатам выявленных нарушений могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия.

7. Документирование результатов внутреннего контроля бухгалтерских процедур

7.1. Результаты внутреннего контроля бухгалтерских процедур оформляются:

- визированием и подписанием документов;
- отметками о проверке в документах и регистрах;
- бухгалтерскими справками;
- актами сверки;
- служебными записками;
- протоколами комиссий;
- актами инвентаризации;
- иными документами, подтверждающими проведение контрольных процедур и их результаты.

7.2. Если в результате внутреннего контроля выявлены ошибки, нарушения, несоответствия либо риски их возникновения, ответственное должностное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом руководителю бюджетно-финансового отдела и заместителю главы местной администрации МО МО Автово.

7.3. Исправление ошибок в бюджетном учете осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и учетной политикой местной администрации МО МО Автово.

7.4. Документы, подтверждающие проведение внутреннего контроля бухгалтерских процедур, хранятся вместе с соответствующими первичными документами, регистрами либо в составе материалов контрольного мероприятия.

8. Меры по результатам внутреннего контроля бухгалтерских процедур

8.1. По результатам внутреннего контроля бухгалтерских процедур могут приниматься следующие меры:

- возврат документов на доработку;
- истребование дополнительных документов и пояснений;
- исправление ошибок в бюджетном учете;
- проведение сверки расчетов;
- проведение внеплановой инвентаризации;
- уточнение КБК, КОСГУ, счетов бухгалтерского учета и иных аналитических признаков;
- усиление контроля по отдельным участкам учета;
- внесение предложений о совершенствовании документооборота и учетных процедур;
- привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. При выявлении систематических ошибок либо недостатков организации учета бюджетно-финансовый отдел подготавливает предложения о внесении изменений в учетную политику, приложения к ней, график документооборота, распределение обязанностей либо иные локальные акты.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок применяется совместно с иными приложениями к учетной политике местной администрации МО МО Автово.

9.2. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет заместитель главы местной администрации МО МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

9.3. Непосредственное методическое сопровождение и текущее применение настоящего Порядка осуществляет бюджетно-финансовый отдел местной администрации МО МО Автово.

Приложение 8
к Учетной политике для целей бюджетного учета
местной администрации внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Автово

Перечень объектов, относимых к хозяйственному и производственному инвентарю

1. Общие положения

1.1. К группе основных средств **«Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество»** относятся материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности местной администрации МО МО Автово, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев и которые соответствуют критериям признания объекта основных средств.

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 и хозяйственной деятельности местной администрации МО МО Автово.

1.3. Отнесение конкретного объекта к группе хозяйственного и производственного инвентаря осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- функционального назначения объекта;
- срока полезного использования;
- технических характеристик;
- характера использования в деятельности местной администрации МО МО Автово;
- разграничения с иными группами нефинансовых активов.

2. Перечень объектов, относимых к хозяйственному и производственному инвентарю

К хозяйственному и производственному инвентарю, в частности, относятся:

2.1. Мебель для оснащения служебных помещений и рабочих мест

- столы письменные, рабочие, компьютерные, приставные, переговорные;
- тумбы офисные, в том числе подкатные;
- шкафы для документов, архивные шкафы, шкафы для одежды;
- стеллажи;
- полки;
- стулья;
- кресла офисные;
- скамьи;
- диваны, кресла для посетителей;
- вешалки напольные и настенные;
- гардеробные стойки;
- трибуны, стойки для выступлений;
- иная мебель аналогичного назначения.

2.2. Инвентарь для хранения документов, имущества и организации пространства

- сейфы;
- металлические шкафы;
- картотечные шкафы;
- шкафы для хранения печатей, бланков, материальных ценностей и документации;
- архивные стеллажи;
- перегородки офисные;
- ширмы;
- информационные стенды;
- доски объявлений;
- витрины и иные аналогичные объекты.

2.3. Хозяйственный инвентарь длительного использования

- урны;
- контейнеры и емкости многократного использования;
- подставки, стойки, держатели длительного использования;
- зеркала;
- жалюзи;
- карнизы;
- шторы и иные аналогичные предметы оснащения помещений, если они соответствуют критериям основных средств;

- инвентарь для уборки помещений длительного использования, если он соответствует критериям основных средств;

- иные аналогичные объекты.

2.4. Инвентарь для организации мероприятий и служебной деятельности

- выставочные стойки;
- переносные стенды;
- стойки для флагов;
- иные объекты длительного использования, применяемые при проведении официальных, протокольных и иных мероприятий местной администрации МО МО Автово, если они соответствуют критериям основных средств.

3. Объекты, не относимые к хозяйственному и производственному инвентарю

3.1. Не относятся к хозяйственному и производственному инвентарю:

- машины и оборудование;
- компьютерная техника, периферийные устройства, средства связи и иное оборудование, учитываемое в составе группы «Машины и оборудование»;
- материальные запасы, предназначенные для однократного использования или потребления;
- канцелярские товары, хозяйственные материалы и иные предметы, не отвечающие критериям признания объекта основных средств.

3.2. Вопрос об отнесении спорного объекта к соответствующей группе нефинансовых активов решается комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий перечень не является исчерпывающим.

4.2. Объекты, аналогичные перечисленным в настоящем приложении по назначению и характеру использования, могут быть отнесены к хозяйственному и производственному инвентарю по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.3. Если по своим характеристикам объект подлежит отнесению к иной группе нефинансовых активов, такой объект учитывается по соответствующей группе независимо от его наименования.

Приложение 9
к Учетной политике для целей бюджетного учета
местной администрации внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Автово

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников местной администрации МО МО Автово в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, 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 местной администрации МО МО Автово, состоящих с ней в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения.

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 местной администрации МО МО Автово;
- участие в совещаниях, конференциях, семинарах, форумах, рабочих встречах и иных официальных мероприятиях;
- участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации вопросов местного значения и муниципальных программ;
- 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.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является письменное решение работодателя, оформленное, как правило, распоряжением или приказом главы местной администрации МО МО Автово либо иного уполномоченного должностного лица.

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

- служебная записка руководителя структурного подразделения;
- 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;

- источник финансового обеспечения командировочных расходов;
- предполагаемый вид транспорта;
- иные сведения, необходимые для принятия решения.

2.4. До направления работника в командировку составляется предварительный расчет командировочных расходов.

2.5. В приказе (распоряжении) о направлении в командировку указываются:

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

2.6. При направлении в однодневную командировку оформляется приказ (распоряжение) о направлении в командировку.

2.7. При необходимости продления срока командировки оформляется дополнительное решение работодателя.

2.8. В случае отмены командировки либо отзыва работника из командировки оформляется приказ (распоряжение) об отмене командировки либо отзыве из командировки.

3. Срок командировки и время нахождения в командировке

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и условий выполнения служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства от места постоянной работы либо от места жительства работника в зависимости от фактических обстоятельств поездки.

3.3. Днем приезда из командировки считается дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы либо к месту жительства работника в зависимости от фактических обстоятельств поездки.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании проездных документов, документов о найме жилого помещения, иных подтверждающих документов, а при их отсутствии — на основании служебной записки работника с приложением подтверждающих материалов в порядке, допускаемом законодательством Российской Федерации.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день возвращения из командировки решается работодателем с учетом времени отправления, прибытия и фактических обстоятельств поездки.

3.6. Если работник направлен в командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни либо если выезд или возвращение приходится на такие дни, гарантии и компенсации предоставляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Гарантии и возмещение расходов

4.1. За работником, направленным в служебную командировку, сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая время нахождения в пути, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

4.3. Возмещение командировочных расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и в порядке, установленном настоящим Положением, иными

муниципальными правовыми актами местной администрации МО МО Автово и документами, регулирующими оплату труда и возмещение расходов работникам.

4.4. Размеры суточных, предельные размеры возмещения расходов по найму жилого помещения, особенности возмещения расходов при зарубежных командировках, а также иные лимиты и нормы возмещения расходов определяются муниципальными правовыми актами местной администрации МО МО Автово.

4.5. Расходы по проезду возмещаются по фактически произведенным и документально подтвержденным расходам, включая:

- стоимость проезда к месту командирования и обратно;
- стоимость проезда между пунктами командирования, если командировка включает несколько пунктов;
- расходы на оформление проездных документов;
- расходы на оплату услуг по бронированию и оформлению билетов;
- расходы на оплату провоза багажа в пределах норм, установленных перевозчиком и документально подтвержденных;
- иные документально подтвержденные расходы на проезд, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

4.6. Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактически произведенным и документально подтвержденным расходам в пределах норм, установленных местной администрацией МО МО Автово.

4.7. В составе расходов по найму жилого помещения возмещаются расходы на проживание, а также обязательные платежи и сборы, включенные в счет средства размещения либо подтвержденные отдельными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Иные расходы, связанные с командировкой, в том числе расходы на служебную связь, оплату оформления документов, регистрационных сборов и иные аналогичные расходы, возмещаются при условии, что они были произведены с разрешения или ведома работодателя и подтверждены документально.

5. Выдача денежных средств на командировочные расходы

5.1. Денежные средства на командировочные расходы выдаются работнику под отчет на основании:

- приказа (распоряжения) о направлении в командировку;
- заявления работника либо служебной записки;
- предварительного расчета командировочных расходов.

5.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется, как правило, путем перечисления на банковский счет работника.

5.3. При необходимости работнику может быть выдан аванс на командировочные расходы иным способом, допускаемым законодательством Российской Федерации и локальными актами местной администрации МО МО Автово.

5.4. При командировках по территории Российской Федерации аванс выдается в рублях.

5.5. При командировках на территории иностранных государств аванс выдается в рублях либо в иностранной валюте в случаях и порядке, допускаемых законодательством Российской Федерации.

5.6. При отсутствии выданного аванса работнику возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные командировочные расходы после утверждения авансового отчета.

6. Особенности оформления зарубежных командировок

6.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства осуществляется на основании приказа (распоряжения) работодателя.

6.2. Основанием для зарубежной командировки могут являться:

- официальное приглашение;
- программа мероприятия;

- письмо принимающей стороны;
- договор, соглашение, контракт;
- иные документы, подтверждающие служебный характер поездки.

6.3. При оформлении зарубежной командировки в приказе (распоряжении) дополнительно указываются государство, населенный пункт, срок, цель поездки и при необходимости — особенности финансового обеспечения расходов.

6.4. Возмещение расходов по зарубежным командировкам осуществляется в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами местной администрации МО МО Автово.

6.5. При зарубежных командировках к авансовому отчету дополнительно прилагаются документы, подтверждающие пересечение границы, документы на проживание, проездные документы, документы о расходах в иностранной валюте и иные подтверждающие документы.

7. Отчет работника по возвращении из командировки

7.1. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бюджетно-финансовый отдел авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов.

7.2. Одновременно с авансовым отчетом работник представляет документы, подтверждающие произведенные расходы, в том числе при наличии:

- проездные документы;
- посадочные талоны;
- документы о найме жилого помещения;
- кассовые чеки;
- товарные чеки;
- квитанции;
- электронные документы и маршрут-квитанции;
- документы, подтверждающие оплату обязательных сборов и платежей;
- иные документы, подтверждающие расходы.

7.3. При отсутствии подтверждающих документов работник представляет письменное объяснение причин их отсутствия и иные документы либо сведения, подтверждающие факт и размер расходов, если это допускается законодательством Российской Федерации.

7.4. Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату работником в срок, установленный для представления авансового отчета.

7.5. Перерасход по командировке возмещается работнику после проверки и утверждения авансового отчета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами местной администрации МО МО Автово.

7.6. По требованию работодателя работник представляет краткий письменный отчет о выполнении служебного поручения либо об участии в мероприятии, для которого он был направлен в командировку.

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

8. Продление, отмена и отзыв из командировки

8.1. Продление командировки допускается при наличии служебной необходимости и оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

8.2. 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.

8.3. Отмена командировки до выезда работника либо отзыв работника из командировки до истечения установленного срока оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

8.4. В случае отмены командировки либо отзыва из командировки возмещению подлежат 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.

9. Заключительные положения

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

9.2. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы трудового законодательства Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

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 местной администрации МО 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 бюджетных обязательств и денежных обязательств к учету 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 бюджетно-финансовым отделом местной администрации МО МО Автово на основании надлежаще оформленных документов.

1.6. Организацию работы по принятию бюджетных и денежных обязательств к учету осуществляет заместитель главы местной администрации МО МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

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 местной администрацией МО 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;
- приказов, распоряжений и иных распорядительных документов работодателя;
- исполнительных документов, судебных актов;
- документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, иных выплат работникам, налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей;
- 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, муниципальным программам, 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 документом, с учетом условий его исполнения.

3. Основные правила принятия денежных обязательств к учету

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

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

3.3. Денежные обязательства принимаются к учету на основании:

- документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- расчетно-платежных, платежных, расчетных ведомостей и иных документов по оплате труда и иным выплатам;
- авансовых отчетов, утвержденных в установленном порядке;
- налоговых уведомлений, расчетов, деклараций, уведомлений об исчисленных суммах, иных документов по налогам, сборам и страховым взносам;
- исполнительных документов, судебных актов;
- документов по командировочным расходам;
- актов сверки, бухгалтерских справок и иных документов в случаях, предусмотренных законодательством;
- иных документов, подтверждающих возникновение обязанности по оплате.

3.4. Денежное обязательство принимается к учету после проверки:

- наличия принятого бюджетного обязательства либо иного законного основания для оплаты;
- наличия документов, подтверждающих объем подлежащих оплате денежных средств;
- правильности применения КБК, КОСГУ и счетов бюджетного учета;
- соблюдения условий договора, контракта, соглашения, нормативного правового акта либо иного основания возникновения обязательства.

4. Документы-основания для принятия бюджетных и денежных обязательств к учету

Вид обязательства	Документы-основания для принятия бюджетного обязательства	Документы-основания для принятия денежного обязательства
Заработная плата, выплаты по оплате труда	штатное расписание, приказы о приеме, переводе, увольнении, отпусках, доплатах, надбавках, премировании, иных выплатах	Табель учета использования рабочего времени, расчетные ведомости, иные документы, подтверждающие начисление выплат
Прочие выплаты персоналу	Приказ, распоряжение, положение, иной локальный акт, предусматривающий выплату	Расчет, заявление, подтверждающие документы, расчетно-платежные документы
Командировочные расходы	Приказ о направлении в командировку, служебная записка, предварительный расчет расходов	Авансовый отчет, проездные документы, документы о найме жилого помещения, иные подтверждающие документы
Муниципальные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Муниципальный контракт, договор, соглашение, дополнительное соглашение	Документ о приемке, акт, накладная, универсальный передаточный документ, счет, иной документ,

Вид обязательства	Документы-основания для принятия бюджетного обязательства	Документы-основания для принятия денежного обязательства
		подтверждающий возникновение обязанности по оплате
Услуги связи, коммунальные услуги, содержание имущества, прочие услуги	Договор, контракт, соглашение	Акт оказанных услуг, счет, расчет, иной подтверждающий документ
Приобретение основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, прав пользования	Договор, контракт, соглашение, документы о закупке	Документ о приемке, накладная, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ, иной подтверждающий документ
Налоги, сборы, страховые взносы, единый налоговый платеж, единый страховой тариф	Налоговое законодательство, законодательство о страховых взносах, иные нормативные правовые акты	Налоговые расчеты, декларации, уведомления, уведомления об исчисленных суммах, требования, иные документы уполномоченных органов
Обязательства по судебным актам, исполнительным документам	Судебный акт, исполнительный документ, решение уполномоченного органа	Исполнительный лист, судебный акт, постановление судебного пристава-исполнителя, расчет подлежащей уплате суммы
Пенсии, пособия и иные выплаты бывшим работникам в денежной форме	Нормативный правовой акт, муниципальный правовой акт, решение, устанавливающее обязанность по выплате	Расчет суммы выплаты, ведомость, иные документы, подтверждающие размер обязательства
Обязательства по муниципальным программам, связанным с приобретением билетов, наград, призов, кубков, сувениров, ценных подарков	Муниципальная программа, договор, контракт, смета, иные документы-основания	Документы о приемке, накладные, акты, ведомости вручения, акты списания, иные подтверждающие документы
Расчеты с подотчетными лицами	Решение о выдаче денежных средств под отчет, заявление, служебная записка, приказ или иной документ-основание	Утвержденный авансовый отчет и приложенные к нему подтверждающие документы
Прочие обязательства	Иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами	Иные подтверждающие обязанность произвести оплату

5. Момент принятия обязательств к учету

5.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- по контрактам, договорам, соглашениям — на дату их заключения;
- по заработной плате и иным выплатам персоналу — на дату возникновения обязанности по их начислению;
- по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам — на дату возникновения обязанности по их уплате;

- по судебным актам и исполнительным документам — на дату вступления в силу судебного акта либо поступления исполнительного документа, если иное не вытекает из его содержания;

- по иным обязательствам — на дату возникновения основания, подтверждающего принятие обязательства.

5.2. Денежные обязательства принимаются к учету:

- по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг — на дату подписания документа о приемке либо иного документа, подтверждающего обязанность произвести оплату;

- по заработной плате и иным выплатам персоналу — на дату начисления соответствующих сумм;

- по командировочным расходам — на дату утверждения авансового отчета либо на дату выдачи аванса, если такая операция подлежит отражению как денежное обязательство в соответствии с применяемым порядком учета;

- по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам — на дату, определяемую законодательством Российской Федерации и документами, подтверждающими сумму платежа;

- по судебным актам и исполнительным документам — на дату возникновения обязанности произвести выплату;

- по иным обязательствам — на дату подтверждения обязанности произвести оплату.

6. Особенности принятия обязательств по отдельным операциям

6.1. По договорам и контрактам, предусматривающим авансовые платежи, бюджетное обязательство принимается к учету на дату заключения договора (контракта), а денежное обязательство — на дату возникновения обязанности по перечислению аванса в соответствии с условиями договора (контракта) и представленными документами.

6.2. По обязательствам, исполняемым поэтапно, денежные обязательства принимаются к учету по каждому этапу отдельно на основании документов, подтверждающих приемку и оплату соответствующего этапа.

6.3. По обязательствам, связанным с оплатой труда, резервами, компенсациями, пособиями, удержаниями и обязательными платежами, принятие бюджетных и денежных обязательств к учету осуществляется в порядке, обеспечивающем достоверное отражение начисленных сумм и обязательств отчетного периода.

6.4. По обязательствам, возникающим без заключения договора, на основании закона, иного нормативного правового акта, судебного акта либо муниципального правового акта, бюджетные и денежные обязательства принимаются к учету на основании соответствующих документов, подтверждающих возникновение и размер обязательства.

7. Проверка документов и отражение обязательств в учете

7.1. Документы-основания для принятия бюджетных и денежных обязательств к учету представляются в бюджетно-финансовый отдел в сроки, установленные приложением 1 к учетной политике.

7.2. До принятия обязательства к учету бюджетно-финансовый отдел проверяет:

- наличие документов-оснований;
- правильность их оформления;
- наличие необходимых подписей, согласований и приложений;
- соответствие обязательства доведенным лимитам бюджетных обязательств, бюджетной смете, муниципальным программам и иным установленным показателям;
- правильность применения КБК, КОСГУ и счетов учета;
- соответствие суммы обязательства условиям договора, контракта, соглашения, акта, расчета либо иного документа.

7.3. Документы, оформленные ненадлежащим образом, содержащие ошибки, несоответствия либо представленные без необходимых приложений, возвращаются на доработку.

7.4. После завершения проверки обязательства отражаются в бюджетном учете на соответствующих счетах санкционирования и счетах расчетов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и рабочим планом счетов местной администрации МО МО Автово.

8. Ответственность

8.1. Руководители структурных подразделений, должностные лица, ответственные за подготовку документов, контрактный управляющий, материально ответственные лица и иные работники несут ответственность за своевременность представления документов и достоверность содержащихся в них сведений в пределах своих полномочий.

8.2. Бюджетно-финансовый отдел несет ответственность за правильность отражения бюджетных и денежных обязательств в бюджетном учете на основании представленных документов.

8.3. Заместитель главы местной администрации МО МО Автово осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Порядка в пределах предоставленных ему полномочий.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок применяется совместно с рабочим планом счетов, приложением о порядке и сроках передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, приложением о внутреннем контроле бухгалтерских процедур и иными приложениями к учетной политике местной администрации МО МО Автово.

9.2. В случаях изменения законодательства Российской Федерации, порядка санкционирования расходов, бюджетной классификации Российской Федерации либо применяемых счетов бюджетного учета настоящий Порядок подлежит применению в части, не противоречащей таким изменениям, до внесения соответствующих изменений в учетную политику.

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

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 местной администрации МО 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 местной администрации МО 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 заместителем главы местной администрации МО МО Автово по представлению бюджетно-финансового отдела.

1.7. Основанием для признания события после отчетной даты либо ошибки являются первичные учетные документы, бухгалтерские справки, судебные акты, акты инвентаризации, акты сверки, документы уполномоченных органов и иные документы, подтверждающие соответствующий факт.

2. Виды событий после отчетной даты

2.1. К событиям после отчетной даты, подтверждающим условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, относятся, в частности:

- выявление после отчетной даты обстоятельств, подтверждающих наличие на отчетную дату активов, обязательств, доходов, расходов, убытков или резервов;
- получение после отчетной даты информации о финансовом состоянии дебитора, подтверждающей наличие признаков сомнительной или безнадежной задолженности на отчетную дату;
- выявление после отчетной даты ошибок, нарушений, недостач, излишков, порчи имущества, если соответствующие обстоятельства существовали на отчетную дату;
- получение после отчетной даты документов, подтверждающих совершение хозяйственной операции в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты судебного разбирательства, если его результаты подтверждают наличие обязательства или права, существовавших на отчетную дату;
- определение после отчетной даты размера обязательства, если обстоятельства, из которых оно возникло, существовали на отчетную дату;
- иные аналогичные факты хозяйственной жизни.

2.2. К событиям после отчетной даты, свидетельствующим о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, относятся, в частности:

- принятие после отчетной даты решений, создающих новые обязательства или права;
- возникновение после отчетной даты чрезвычайных ситуаций, аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных событий, повлекших уничтожение или повреждение имущества;
- начало после отчетной даты судебного разбирательства, если оно связано исключительно с событиями, возникшими после отчетной даты;
- поступление или выбытие активов вследствие событий, возникших после отчетной даты;
- иные факты хозяйственной жизни, указывающие на новые условия деятельности, возникшие после отчетной даты.

3. Порядок признания событий после отчетной даты в бюджетном учете

3.1. Событие после отчетной даты, подтверждающее условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в бюджетном учете отчетного периода.

3.2. Такое событие отражается:

- дополнительной бухгалтерской записью;
- либо бухгалтерской записью способом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью;
- либо иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации для исправления учетных данных.

3.3. События, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, отражаются в регистрах бюджетного учета последним днем отчетного периода до проведения заключительных операций по закрытию счетов отчетного периода.

3.4. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, в бюджетном учете отчетного периода не отражается и подлежит отражению в бюджетном учете периода, следующего за отчетным.

3.5. Если существенное событие после отчетной даты не отражается в бюджетном учете отчетного периода в силу своего характера, информация о нем подлежит раскрытию в бюджетной отчетности в порядке, установленном настоящим Порядком.

4. Порядок раскрытия информации о событиях после отчетной даты в бюджетной отчетности

4.1. Информация о существенных событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки к бюджетной отчетности.

4.2. При раскрытии информации о событии после отчетной даты указываются:

- содержание события;
- дата события;
- оценка его влияния в денежном выражении, если такая оценка возможна;
- причины, по которым денежная оценка невозможна, если она не может быть определена.

4.3. Если событие после отчетной даты подтверждает условия, существовавшие на отчетную дату, и отражено в бюджетном учете отчетного периода, информация о нем раскрывается в бюджетной отчетности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо если такое раскрытие необходимо для достоверного представления отчетности.

4.4. Если событие после отчетной даты свидетельствует о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности и не отражается в бюджетном учете отчетного периода, но является существенным, информация о нем подлежит обязательному раскрытию в бюджетной отчетности.

5. Порядок представления информации о событиях после отчетной даты

5.1. Руководители структурных подразделений, материально ответственные лица и иные должностные лица, которым стало известно о факте хозяйственной жизни, имеющем признаки

события после отчетной даты, обязаны незамедлительно сообщить об этом в бюджетно-финансовый отдел.

5.2. Для целей подготовки промежуточной бюджетной отчетности информация о событиях после отчетной даты представляется в бюджетно-финансовый отдел 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 в бюджетно-финансовый отдел не позднее 25 января года, следующего за отчетным, если иной срок не установлен графиком составления отчетности.

5.4. Бюджетно-финансовый отдел анализирует поступившую информацию, подготавливает предложения о квалификации события и при необходимости оформляет бухгалтерскую справку.

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 учетной политики;
- арифметических ошибок;
- неправильной квалификации факта хозяйственной жизни;
- неправильного использования имеющейся информации;
- недобросовестных действий должностных лиц;
- иных причин, повлекших искажение данных бюджетного учета и бюджетной отчетности.

6.2. Ошибкой текущего года признается ошибка, допущенная при ведении бюджетного учета текущего финансового года.

6.3. Ошибкой прошлых лет признается ошибка, допущенная при ведении бюджетного учета и (или) составлении бюджетной отчетности за предшествующие отчетные периоды.

6.4. Не признается ошибкой отсутствие в бюджетном учете и бюджетной отчетности информации, полученной после даты подписания отчетности, если на момент ее подписания такая информация отсутствовала и не могла быть получена при надлежащем осуществлении учетных процедур.

7. Порядок выявления и исправления ошибок

7.1. При выявлении ошибки ответственное должностное лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в бюджетно-финансовый отдел.

7.2. Исправление ошибки производится на основании бухгалтерской справки и иных необходимых документов.

7.3. Исправление ошибок осуществляется:

- дополнительной бухгалтерской записью;
- либо бухгалтерской записью способом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью;
- либо иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.4. Ошибки текущего года, выявленные до окончания отчетного года, исправляются в том отчетном периоде, в котором они выявлены.

7.5. Ошибки текущего года, выявленные после окончания отчетного года, но до даты подписания годовой бюджетной отчетности, исправляются последним днем отчетного года.

7.6. Ошибки прошлых лет исправляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для исправления ошибок прошлых лет, с применением соответствующих счетов бюджетного учета и с раскрытием информации в бюджетной отчетности в случаях, когда такое раскрытие является обязательным.

7.7. При исправлении ошибки прошлых лет обеспечивается раздельное отражение таких операций от операций текущего финансового года.

8. Существенность ошибок и раскрытие информации об ошибках прошлых лет

8.1. Ошибка признается существенной, если она сама по себе либо в совокупности с другими ошибками может повлиять на решения пользователей бюджетной отчетности.

8.2. При определении существенности ошибки учитываются:

- сумма искажения;
- характер искажения;
- влияние ошибки на показатели бюджетной отчетности;
- влияние ошибки на исполнение бюджета, обязательства, расчеты, активы, резервы и иные объекты учета.

8.3. Информация о существенных ошибках прошлых лет раскрывается в текстовой части пояснительной записки к бюджетной отчетности.

8.4. При раскрытии информации о существенной ошибке прошлых лет указываются:

- содержание ошибки;
- период, к которому относится ошибка;
- сумма исправления;
- способ отражения исправления в бюджетном учете;
- влияние исправления на показатели бюджетной отчетности, если такое влияние может быть определено.

8.5. Если сумма исправления не может быть надежно определена на дату составления бюджетной отчетности, раскрывается причина невозможности ее определения.

9. Ответственность и заключительные положения

9.1. Руководители структурных подразделений, работники бюджетно-финансового отдела, материально ответственные лица и иные должностные лица несут ответственность за своевременное представление информации о событиях после отчетной даты и выявленных ошибках в пределах своих полномочий.

9.2. Бюджетно-финансовый отдел обеспечивает:

- анализ информации о событиях после отчетной даты и ошибках;
- подготовку предложений об их квалификации;
- оформление бухгалтерских справок и иных учетных документов;
- отражение соответствующих операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

9.3. Контроль за применением настоящего Порядка осуществляет заместитель главы местной администрации МО МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

9.4. Настоящий Порядок применяется совместно с иными положениями учетной политики местной администрации МО МО Автово.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, уточнения, использования и списания резервов предстоящих расходов в бюджетном учете местной администрации МО 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 бюджетно-финансовым отделом местной администрации МО 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 заместитель главы местной администрации МО МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. Формирование резервов производится в целом на следующий финансовый год.

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 местной администрации МО 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, выплачиваемым 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 местной администрации МО 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. Резерв на оплату отпусков формируется по каждому работнику исходя из количества неиспользованных дней отпуска на отчетную дату и среднего дневного заработка, рассчитанного в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Резерв на начисления на выплаты по оплате отпусков формируется исходя из суммы резерва на оплату отпусков и действующего на отчетную дату порядка начисления страховых

взносов по единому страховому тарифу и иных обязательных начислений, если такие начисления предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4. Расчет резерва на оплату отпусков производится по формуле:

$$\text{Ротп} = \Sigma (\text{Кно} \times \text{СДЗ})$$

где:

Ротп — сумма резерва на оплату отпусков;

Кно — количество неиспользованных дней отпуска по соответствующему работнику на отчетную дату;

СДЗ — средний дневной заработок работника, определенный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Расчет резерва на начисления на выплаты по оплате отпусков производится по формуле:

$$\text{Рнач} = \text{Ротп} \times \text{Т}$$

где:

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

Ротп — сумма резерва на оплату отпусков;

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

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

3.7. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска представляются в бюджетно-финансовый отдел должностным лицом, ответственным за кадровую работу, не позднее последнего рабочего дня отчетного периода.

3.8. 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.

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

3.10. 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 местной администрации МО 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 в целом на очередной финансовый год исходя из предполагаемого объема обязательств по соответствующим выплатам.

4.4. Расчет резерва производится по формуле:

$$\text{Рбыв} = \Sigma \text{Впл}$$

где:

Рбыв — сумма резерва по выплатам бывшим работникам;

Впл — сумма планируемых выплат соответствующему получателю в очередном финансовом году в соответствии с действующими документами-основаниями.

4.5. На каждую отчетную дату резерв подлежит уточнению с учетом:

- изменения количества получателей;
- изменения размера выплат;
- прекращения либо возникновения права на соответствующую выплату;
- иных обстоятельств, влияющих на размер обязательства.

4.6. Использование резерва осуществляется по мере начисления соответствующих выплат.

4.7. Если обязательство прекращено либо уменьшилось, сумма резерва подлежит уменьшению в соответствующей части.

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, если одновременно выполняются следующие условия:

- у местной администрации МО МО Автово имеется обязанность, возникшая в результате совершившихся фактов хозяйственной жизни;

- выбытие активов для исполнения обязательства вероятно;
- величина обязательства может быть обоснованно оценена.

5.2. Основанием для формирования такого резерва являются:

- претензии контрагентов;
- судебные акты;
- исковые заявления;
- исполнительные документы;
- документы по результатам проверок;
- иные документы, подтверждающие наличие обязанности и возможность оценки ее величины.

5.3. Сумма резерва определяется в наиболее обоснованной расчетной оценке расходов, необходимых для исполнения соответствующего обязательства на отчетную дату.

5.4. Если обязательство имеет несколько возможных исходов, сумма резерва определяется исходя из наиболее вероятной оценки либо иного способа оценки, предусмотренного законодательством Российской Федерации и применимого к конкретной ситуации.

5.5. Если вероятность выбытия активов не является высокой либо сумма обязательства не может быть надежно оценена, резерв не формируется, а информация подлежит рассмотрению на предмет раскрытия как условное обязательство в бюджетной отчетности.

5.6. Резерв по претензиям, судебным спорам и иным аналогичным обязательствам подлежит пересмотру на каждую отчетную дату.

5.7. Использование резерва осуществляется по мере признания и исполнения соответствующего обязательства.

6. Иные резервы

6.1. Иные резервы формируются в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

6.2. Порядок расчета, признания и использования таких резервов определяется бюджетно-финансовым отделом исходя из требований законодательства Российской Федерации с последующим отражением в бюджетном учете и, при необходимости, внесением изменений в учетную политику.

7. Документальное оформление расчетов резервов

7.1. Расчет каждого резерва оформляется расчетом, бухгалтерской справкой или иным документом, содержащим:

- наименование резерва;
- дату расчета;
- основания для формирования резерва;
- исходные данные для расчета;
- сумму резерва;
- сведения о лице, составившем расчет.

7.2. К расчету резерва прилагаются документы, подтверждающие исходные показатели, в том числе:

- сведения о неиспользованных отпусках;

- документы по оплате труда;
- документы, подтверждающие обязательства по выплатам бывшим работникам;
- претензии, исковые заявления, судебные акты, исполнительные документы;
- иные документы, необходимые для расчета.

7.3. Расчеты резервов подлежат проверке бюджетно-финансовым отделом и утверждаются в порядке, установленном локальными актами местной администрации МО МО Автово.

8. Пересмотр, использование и списание резервов

8.1. Резервы подлежат обязательному пересмотру на каждую отчетную дату.

8.2. По результатам пересмотра сумма резерва:

- увеличивается, если расчетная величина обязательства возросла;
- уменьшается, если расчетная величина обязательства уменьшилась;
- списывается, если обязательство прекращено либо отсутствуют основания для

дальнейшего признания резерва.

8.3. Использование резерва допускается только на цели, для которых он был сформирован.

8.4. Неиспользованный остаток резерва на отчетную дату не подлежит произвольному списанию и сохраняется в учете до момента его пересмотра либо прекращения оснований для признания соответствующего обязательства.

9. Отражение резервов в бюджетном учете и отчетности

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок применяется совместно с иными положениями учетной политики местной администрации МО 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.

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета местной администрации МО МО Автово, сроки ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, порядок документального оформления результатов инвентаризации и отражения их в бюджетном учете.

1.2. Инвентаризация проводится в целях:

- обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности;
- подтверждения наличия, состояния и оценки активов и обязательств;
- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактических данных с данными бюджетного учета;
- выявления неучтенных объектов, недостач, излишков, порчи имущества;
- проверки полноты отражения в учете активов, обязательств, доходов, расходов, резервов и объектов забалансового учета;
- выявления признаков обесценения активов;
- проверки соблюдения условий хранения, эксплуатации и использования имущества.

1.3. Инвентаризации подлежат:

- нефинансовые активы;
- права пользования активами;
- нематериальные активы;
- материальные запасы;
- денежные средства и денежные документы;
- расчеты с дебиторами и кредиторами;
- обязательства;
- резервы предстоящих расходов;
- расходы будущих периодов;
- бланки строгой отчетности;
- объекты, учитываемые на забалансовых счетах;
- иные объекты учета, подлежащие инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящей учетной политикой.

1.4. Инвентаризация проводится по местонахождению имущества и по ответственным лицам.

1.5. На дату утверждения настоящей учетной политики у местной администрации МО МО Автово отсутствуют:

- земельные участки;
- объекты недвижимого имущества в собственности;
- транспортные средства в собственности и аренде.

1.6. Помещение, используемое местной администрацией МО МО Автово по договору безвозмездного пользования с Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, подлежит инвентаризации как объект права пользования активом.

1.7. При возникновении у местной администрации МО МО Автово объектов учета, отсутствующих на дату утверждения настоящей учетной политики, их инвентаризация проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

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 работодателя.

2.2. Помимо обязательной инвентаризации может проводиться плановая и внеплановая инвентаризация по решению главы местной администрации МО МО Автово либо заместителя главы местной администрации МО МО Автово в пределах предоставленных ему полномочий.

3. Инвентаризационная комиссия

3.1. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

3.2. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением местной администрации МО МО Автово.

3.3. При необходимости для проведения отдельных инвентаризаций может создаваться рабочая инвентаризационная комиссия.

3.4. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители бюджетно-финансового отдела, иных структурных подразделений, а при необходимости — иные должностные лица.

3.5. В инвентаризации обязательно участвуют ответственные лица по соответствующим объектам учета, за исключением случаев, когда их участие невозможно по уважительным причинам. В таких случаях инвентаризация проводится в порядке, установленном распоряжением работодателя.

3.6. Инвентаризационная комиссия:

- организует проведение инвентаризации;
- определяет полноту представленных документов;
- осуществляет проверку фактического наличия имущества и состояния объектов учета;
- проверяет документы по расчетам и обязательствам;
- выявляет расхождения между фактическими данными и данными учета;
- устанавливает причины выявленных расхождений;
- оформляет результаты инвентаризации;
- вносит предложения по отражению результатов инвентаризации в бюджетном учете.

4. Подготовка к проведению инвентаризации

4.1. Основанием для проведения инвентаризации является распоряжение местной администрации МО МО Автово, в котором указываются:

- состав инвентаризационной комиссии;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- перечень ответственных лиц;
- иные необходимые условия.

4.2. До начала инвентаризации:

- бюджетно-финансовый отдел обеспечивает формирование необходимых учетных данных по объектам инвентаризации;
- ответственные лица представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все документы по движению имущества и обязательств переданы в бюджетно-финансовый отдел, все поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны;

- прекращается движение имущества на время, необходимое для проведения инвентаризации, если это требуется характером проверяемых объектов;
- подготавливаются помещения, места хранения, документы и иные материалы, необходимые для проведения инвентаризации.

4.3. По объектам, учитываемым в электронных информационных системах, до начала инвентаризации обеспечивается формирование инвентаризационных описей, актов, ведомостей и иных документов в бумажной или электронной форме.

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Общие правила

5.1.1. Фактическое наличие имущества определяется путем обязательного осмотра, пересчета, измерения, взвешивания либо иными способами, обеспечивающими достоверное установление фактического наличия и состояния объекта.

5.1.2. Проверка объектов учета только по данным регистров бухгалтерского учета без установления фактического наличия не допускается, кроме случаев, когда по характеру объекта допускается документальная инвентаризация расчетов, обязательств, резервов и иных аналогичных объектов.

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. При инвентаризации объектов нефинансовых активов комиссия проверяет:

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

5.2. Инвентаризация нефинансовых активов

5.2.1. 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.

5.2.2. По объектам, полученным в пользование, на хранение либо на иных основаниях, инвентаризация проводится отдельно от объектов, принадлежащих местной администрации МО Автово.

5.2.3. 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.

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

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

5.3.1. При инвентаризации денежных средств проверяется фактическое наличие наличных денежных средств, если они имеются, а также данные по лицевым счетам и иным денежным операциям.

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:

- на бумажном носителе — по формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- в электронном виде — по унифицированным формам электронных документов, утвержденным приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в действующей редакции.

6.2. При проведении инвентаризации применяются документы, соответствующие виду инвентаризируемых объектов и формату ведения учета.

6.3. Документы инвентаризации должны содержать сведения, достаточные для:

- идентификации инвентаризируемых объектов;
- сопоставления фактических данных с учетными;
- отражения выявленных расхождений;
- оформления предложений комиссии по результатам инвентаризации.

6.4. По результатам инвентаризации составляются инвентаризационные описи, акты, ведомости расхождений, сличительные ведомости, акты о результатах инвентаризации и иные документы, предусмотренные применяемыми формами.

6.5. Документы инвентаризации подписываются всеми членами комиссии и ответственными лицами в случаях, когда их подпись предусмотрена формой документа и порядком его составления.

6.6. При отказе ответственного лица от подписания документа инвентаризации в документе делается соответствующая отметка.

7. Оформление и рассмотрение результатов инвентаризации

7.1. Выявленные в ходе инвентаризации расхождения между фактическими данными и данными бухгалтерского учета отражаются в документах инвентаризации.

7.2. По каждому случаю выявления излишков, недостач, порчи имущества, ошибок учета, неучтенных объектов, просроченной дебиторской или кредиторской задолженности, неподтвержденных обязательств либо иных отклонений комиссия устанавливает возможные причины их возникновения.

7.3. По выявленным недостачам, излишкам, утрате, порче имущества, иным нарушениям комиссия вправе затребовать письменные объяснения от ответственных лиц.

7.4. По результатам инвентаризации комиссия оформляет итоговый документ о результатах инвентаризации и вносит предложения:

- о принятии к учету неучтенных объектов;
- о списании непригодных объектов;
- о доначислении или уменьшении обязательств, резервов, расходов будущих периодов;
- о взыскании ущерба;
- о проведении служебной проверки;
- о внесении изменений в учетные данные.

7.5. Итоговые документы инвентаризации представляются заместителю главы местной администрации МО МО Автово для рассмотрения и принятия решения.

8. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете

8.1. Результаты инвентаризации подлежат отражению в бюджетном учете на основании надлежаще оформленных документов инвентаризации, бухгалтерских справок и решений, принятых по итогам инвентаризации.

8.2. Излишки имущества принимаются к учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Недостачи, порча имущества, утрата активов, неподтвержденные суммы расчетов и иные расхождения отражаются в бюджетном учете в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и учетной политикой местной администрации МО МО Автово.

8.4. Результаты инвентаризации отражаются:

- по плановой и внеплановой инвентаризации — в том отчетном периоде, в котором инвентаризация завершена;
- по годовой инвентаризации — при формировании годовой бюджетной отчетности.

9. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения	Периодичность
1	Основные средства, права пользования активами, нематериальные активы, материальные запасы, объекты на забалансовых счетах	Перед составлением годовой бюджетной отчетности, по состоянию на дату, установленную распоряжением о проведении инвентаризации	Ежегодно
2	Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности	Перед составлением годовой бюджетной отчетности, а также при необходимости по распоряжению работодателя	Ежегодно и внепланово
3	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Перед составлением годовой	Ежегодно

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения	Периодичность
		бюджетной отчетности	
4	Расчеты с подотчетными лицами	Перед составлением годовой бюджетной отчетности и по мере необходимости	Ежегодно и внепланово
5	Обязательства, резервы, расходы будущих периодов	Перед составлением годовой бюджетной отчетности	Ежегодно
6	Имущество и обязательства при смене ответственного лица	На дату передачи дел	По факту
7	Имущество и обязательства при выявлении фактов хищения, злоупотребления, порчи имущества, чрезвычайных обстоятельств	На дату, определенную распоряжением о проведении инвентаризации	По факту
8	Имущество и обязательства при реорганизации или ликвидации	На дату, определенную распоряжением о проведении инвентаризации	По факту

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок применяется совместно с иными положениями учетной политики местной администрации МО МО Автово, в том числе с рабочим планом счетов, порядком организации внутреннего контроля бухгалтерских процедур, порядком признания событий после отчетной даты и исправления ошибок прошлых лет.

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