

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Кировского муниципального  
района Ленинградской области  
от 28 декабря 2017 г. № 263  
(приложение)

**Учетная политика для целей бюджетного учета**  
(с изменениями от 01.08.22 № 145, от 30.12.22 № 242, от 26.10.2023 № 136, от  
31.10.2024 № 203)

Учетная политика администрации Кировского муниципального района  
Ленинградской области (далее – администрация) разработана в  
соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском  
учете» (далее - Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого  
плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти  
(государственных органов), органов местного самоуправления, органов  
управления государственными внебюджетными фондами, государственных  
академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и  
Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану  
счетов № 157н);
- с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана  
счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее –  
Инструкция № 162н);
- с приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования  
и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их  
структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка  
применения классификации операций сектора государственного  
управления» (далее – приказ № 209н);
- с приказом Минфина 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» (далее - Инструкция № 191н);
- с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм  
первоначальных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,  
применяемых органами государственной власти (государственными  
органами), органами местного самоуправления, органами управления  
государственными внебюджетными фондами, государственными  
(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их  
применению» (далее – приказ № 52н);
- с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций  
государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от  
31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее –

соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – соответственно Стандарт «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – Стандарт «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»);

- с 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 (далее – приказ № 61н);

- с приказом Минфина России от 13.09.2023 №144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н

- с приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - методические указания № 49);

- с 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» (далее - Указание № 3210-У).

## **1. Общие положения**

1.1. Администрация Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляют отдел учета и отчетности администрации (далее – отдел), возглавляемый начальником отдела учета и отчетности – главным бухгалтером администрации. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Основание: часть 1, 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации,

которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

«1С:Предприятие» - для бюджетного учета;

«1С: Предприятие - Зарплата и кадры бюджетного учреждения» - для учета заработной платы;

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 Стандарта «Учетная политика».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;

- передача отчетности в комитет финансов;

- передача информации по проактивным выплатам и отчетности в Социальный Фонд России.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, в случае отсутствия возможности их хранения в виде

электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажный носитель.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3. Правила документооборота**

3.1. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с приложением 12 к настоящей Учетной политике.

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

3.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- унифицированные формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 61н (по мере технической и организационной готовности);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении 11 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункты 25, 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях, по мере технической готовности – в электронном виде.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается распоряжением администрации.

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

3.4. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются главой администрации или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме главы администрации (уполномоченного лица) подписывается начальником отдела учета и отчетности или уполномоченным лицом.

Распоряжением администрации утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, документов и отчетов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности администрации.

Основание: пункт 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в Приложении 11 к данной Учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программ «1С:Предприятие» и «1С: Предприятие–Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СВОД-СМАРТ»;

информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником администрации, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- описание инвентарных карточек по учету основных средств заполняется ежегодно, в последний день года;

- книги учета бланков строгой отчетности заполняются по мере осуществления операций;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 11, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

При необходимости составления копий электронных документов, лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.11. В деятельности администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки гербовых свидетельств регистрации актов гражданского состояния;
- бланки «карта маршрута регулярных перевозок».

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке 1 бланк - 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11.1. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

3.12. Особенности применения первичных документов:

3.12.1. Поступление объектов основных средств за плату отражается в учете на основании документов поставщика, подтверждающих поставку.

Принятие на учет объекта основных средств стоимостью до 10000 рублей оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), объекта основных средств, стоимостью выше 10000 рублей - актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

В графах 20 и 37 Табеля отражаются итоговые данные о днях явок.

Помимо условных обозначений, установленных 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», при заполнении Табеля применяются следующие дополнительные условные обозначения:

<b>Наименование показателя</b>	<b>Код</b>
Дополнительный оплачиваемый выходной день	ДОВ
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	ОР
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы, незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Время отсутствия в связи с административным арестом, домашним арестом, заключением под стражу, нахождением в СИЗО	АН
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ

3.12.4. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца выдает расчетные листки каждому сотруднику лично, либо высыпает на его электронную почту.

#### **4. План счетов**

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **5. Методика ведения бюджетного учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

##### **5.2. Основные средства.**

5.2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также гербовые печати и

инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6 к настоящей Учетной политике.

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

- мебель для обстановки одного помещения - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- средства защиты информации от утечек по каналам ПЭМИ для оснащения одного помещения;
- компьютерное и периферийное оборудование - системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках, и т.п.

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью выше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

- 1- й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й разряды – код синтетического счета;
- 5 - 6-й разряды – код аналитического счета;
- 7 - 10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к группе основных средств машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 37 Стандарта «Основные средства».

5.2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным распоряжением администрации. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

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

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.12. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется в условной оценке: один объект - один рубль, за исключением имущества, переданного безвозмездно в муниципальную собственность до его передачи в казну муниципального образования, либо иное учреждение, которое учитывается по стоимости, указанной в документах передающей стороны.

Основание: пункты 6, 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2.2 раздела 5 настоящей Учетной политики.

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

5.2.15. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

5.2.16. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: пункты 52,54 Стандарта «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

5.3. Нематериальные активы.

5.3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 Стандарта «Нематериальные активы».

#### **5.4. Материальные запасы.**

5.4.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6 к настоящей Учетной политике.

5.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.4.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.**

5.5.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **5.6. Финансовые вложения.**

5.6.1. Корректировка показателя размера участия в муниципальных учреждениях при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных, автономных учреждений отражается на основании полученных Извещений (ф.0504805) один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Основание: пункт 192 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 73,74. Инструкции 162н, п. 9 Стандарта «Учетная политика».

#### **5.7. Расчеты по доходам.**

5.7.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов утверждается постановлением администрации.

5.7.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

5.7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика или акта сверки с плательщиком.

#### 5.8. Расчеты с подотчетными лицами.

5.8.1. Выдача денежных средств под отчет регламентируется Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

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

5.8.2. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Порядком направления в служебные командировки, утвержденным постановлением администрации.

5.8.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5.8.4. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком учета денежных документов, утвержденным распоряжением администрации.

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

#### 5.9. Расчеты с дебиторами.

5.9.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 6, 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.9.3. Начисление доходов по суммам предъявленных к уплате штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями муниципальных контрактов (договоров), предъявляемых в досудебном порядке поставщику (исполнителю), нарушившему условия контракта (договора), отражаются на дату выставления требований об оплате к их

плательщикам. Основанием для начисления сумм штрафов, пеней служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением копии претензии.

Списание начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) в случаях и в порядке, определенных законодательством, производится на основании решения о списании задолженности, принятого комиссией по поступлению и выбытию активов, и распоряжения администрации.

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

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

Основание: п. 34 Стандарта «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014).»

5.10. Расчеты по обязательствам.

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

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

5.10.3. Аналитический учет по счету 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе видов расчетов с отражением в Журнале операций по прочим операциям, в части налога на доходы физических лиц - в Журнале операций расчетов по оплате труда.

5.10.4. Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам физическим лицам в программе «1С:Предприятие» ведется в разрезе субвенций итоговыми суммами за месяц, с отражением в Журнале по прочим операциям. Основанием для начисления служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением списка физических лиц и сумм начислений.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной в порядке, утвержденном постановлением администрации.

Основание: пункт: 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения администрации. Решение о списании принимается на основании данных

проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

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

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 5.12. Финансовый результат.

5.12.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Порядок списания: равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 5.12.2. В администрации создаются резервы:

- расходов по выплатам персоналу;
- по претензиям, искам;
- по сомнительным долгам.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу, по претензиям, искам приведен в приложении 7 к настоящей Учетной политике.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 11, 21 Стандарта «Резервы», пункт 10 Стандарта «Выплаты персоналу».

#### 5.13. Санкционирование расходов.

5.13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8 к настоящей Учетной политике.

5.13.2. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания и расчет годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

- нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);

- согласованное главой администрации заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- кредитный договор (соглашение);

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Основание: пункты 6,318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.13.3. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- график перечисления субсидии, предусмотренный договором

(соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

- предварительный отчет о выполнении муниципального задания;
- договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу;
- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное главой Администрации заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- универсальный передаточный документ;
- чек;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 5.14. События после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта «События после отчетной даты».

#### 5.15. Обесценение активов.

5.15.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива, глава администрации может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика», п. п. 5, 6 Стандарта «Обесценение активов».

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

Основание: пункты 6, 18 Стандарта «Обесценение активов».

5.15.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации по представлению комиссии по поступлению

и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением администрации с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 Стандарта «Обесценение активов».

5.15.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов».

5.15.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения администрации.

Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов».

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

Основание: пункт 24 Стандарта «Обесценение активов».

5.15.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменился, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункты 23, 24 Стандарта «Обесценение активов».

## **6. Инвентаризация имущества и обязательств.**

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением администрации. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 10 к настоящей

Учетной политике.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

7.1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение нормативных правовых актов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрации - как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение нормативных правовых актов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2. Внутренний финансовый контроль – процесс, осуществляемый руководителями, должностными лицами в рамках своих полномочий.

7.3. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 13 к настоящей Учетной политике. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **8. Бюджетная отчетность.**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные комитетом финансов администрации Кировского района Ленинградской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

8.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронных документов в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе учета и отчетности.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

### **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета.**

9.1. При смене главы администрации передача документов бухгалтерского учета не производится.

9.2. При смене начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета и отчетности в следующем порядке: составляется акт приема – передачи документов (далее – акт), в котором указываются передаваемые документы, печати, штампы. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, передающим и принимающим документы бухгалтерского учета либо комиссией, назначенной распоряжением администрации. Один экземпляр акта хранится у лица, передавшего документы бухгалтерского учета, второй – у лица, принявшего документы бухгалтерского учета.

Основание: п. 14 Инструкции № 157н».