

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ГРАЖДАНКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2014 № 224-р

Санкт-Петербург

Об утверждении учетной политики

На основании требований бухгалтерского и налогового законодательства утвердить учетную политику для целей осуществления бухгалтерского учета в Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка.

Бухгалтерский учет в организации ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;
- инструкцией «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н;
- инструкцией «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н;
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н;
- приказом Федерального казначейства от 29.12.2013 №24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;
- Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П.

1. Общие положения

1.1. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением

обязательствах, полученных им финансовых результатах и формировании бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Бухгалтерский учет в Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, (далее - Местная администрация), ведется силами бухгалтерии с применением специализированной бухгалтерской компьютерной программы «1С: Бухгалтерия», отдел возглавляется главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Местной администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Бухгалтерский учет ведется на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н и приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н (приложение № 1).

1.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав и структуру контрактной службы Местной администрации утверждает Глава Местной администрации.

1.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится и оформляется в соответствии с применением унифицированных форм первичной документации. Утверждается состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (приложение №2).

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией 162н.

2.3. Местная администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

На забалансовых счетах учитываются: материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Перечень забалансовых счетов, используемых Администрацией, приведен в (приложении № 1).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Оформление и порядок передачи первичных документов в бухгалтерию осуществляются в соответствии с Инструкцией №162н, приказом МФ от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» и в сроки установленные графиком документооборота (приложение 3).

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек, хранятся в электронном виде и распечатываются на бумаге по мере необходимости.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга

По истечении каждого отчетного месяца регистры бухгалтерского учета, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название папки (дела); отчетный период - год и месяц.

3.3. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

3.4. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

3.4.1. ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

3.4.2. ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

3.4.3. ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

3.5. Основные средства

3.5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения»;

20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

30 «Иное движимое имущество учреждения».

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, изготовление с учетом НДС.

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".

Принимать в эксплуатацию и учитывать в составе основных средств многолетние насаждения (деревья и кустарники) по достижению ими эксплуатационного возраста – два года с момента высадки в открытый грунт.

3.5.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

3.5.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

3.5.4. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете отражается на счете 010400000 "Амортизация".

Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объект движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.5.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается, исходя из следующих факторов:

1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации).

3) при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию основных средств (Приложение 3).

3.5.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.6. Материальные запасы

3.6.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются к учету по фактической стоимости.

3.6.2 Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости.

3.7. Расчеты по доходам

3.7.1. Администрация МО Гражданка 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 решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка.

3.7.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном Инструкцией № 162н.

3.8. Учет операций по счету «Касса» и «Денежные документы»

3.8.1. Счет «Касса» предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

3.8.2. Прием в кассу и выдачу наличных денежных средств оформлять Приходными (ф. 0310001) и Расходными (ф. 0310002) кассовыми ордерами.

3.8.3. Учет операций по движению наличных денежных средств вести в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов Кассовой книги (ф. 0504514). Учет операций с денежными документами вести в Журнале по прочим операциям отдельно от операций по денежным средствам.

3.8.4 Назначить ответственных лиц за получение, хранение и учет чековых книжек, расчетных (дебетовых) карт для получения наличных денег и денежных документов согласно приложению 4.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами

3.9.1. На счете учитывать расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам.

Авансы под отчет выдавать по распоряжению главы Местной администрации на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса на срок до 10 рабочих дней.

В случае приобретения материальных запасов или услуг сотрудником Местной администрации за свой счет, возмещение денежных средств производить только при наличии заявления сотрудника с разрешительной надписью главы Местной администрации.

Назначить материально-ответственных лиц, имеющих право получать авансы под отчет согласно приложению 5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами вести в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

3.9.2. Установить сроки отчетности по авансам, выданным на командировочные расходы за пределы Санкт-Петербурга и Ленинградской области не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.10. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

3.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов/дебиторов.

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

3.10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры (Муниципальные контракты).

3.11. Оплата труда

3.11.1. Положением об оплате труда установлены сроки выплаты заработной платы:

22-го числа текущего месяца – за первую половину месяца;

7-го числа месяца следующего за фактически отработанным месяцем – за вторую половину месяца.

Заработная плата сотрудникам перечисляется на банковские карточки и отражается в бюджетном учете следующими проводками:

Д 1 304 03 830 К 1 304 05 211;

Д 1 302 11 830 К 1 304 03 730.

3.11.2. В связи с прекращением действия лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года 31 декабря установить срок выплаты заработной платы за декабрь – до 31 декабря.

3.11.3. В резервах предстоящих расходов учитываются суммы, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

3.12. Финансовый результат

3.12.1. Для учета финансового результата применяются следующие группировочные счета:

040100000 "Финансовый результат экономического субъекта";

040200000 "Результат по кассовому исполнению бюджета".

Счета предназначены для отражения результата финансовой деятельности учреждения, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) администрации за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

3.12.2. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

3.12.3 Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.13. Санкционирование расходов

3.13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России и ФФОМС;
- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования
- передача отчетности в территориальный орган государственной статистики
- передача бюджетной отчетности предоставляется по формам, в объеме и в сроки, установленные Комитетом Финансов Санкт-Петербурга и бюджетным законодательством (составляется на основании аналитического и синтетического учета).

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется комиссией по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Муниципальном образовании Муниципальный округ Гражданка. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава администрации;
- заместитель главы администрации;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Приложение 1

к распоряжению Местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 30.12.2014 № 224-р

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Счет	Наименование
1	2
0 101 00 Раздел 1. Нефинансовые активы	
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства -недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 200 00 Раздел 2 Финансовые активы	
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета

202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг, работ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу имуществу
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях

302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года

501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Принятые обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
502.30	Принятые обязательства на второй, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за текущим)
Забалансовые счета	
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств на счета учреждения
21.00	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
ППО	Предельные объёмы финансирования

Приложение 2

к распоряжению
Местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 30.12.2014 № 224-р

Состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов, по списанию расходных материалов, инвентаризации расчетов и финансовых обязательств, проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов:

Председатель:

Заместитель главы - начальник организационного отдела - Булгакова Т.И.

Члены:

1. Начальник отдела благоустройства – Вяткина В.В.
2. Главный специалист бухгалтерии – Михайлова Н.В.
3. Главный специалист отдела благоустройства – Никишина Н.С.

Приложение 3

к распоряжению
Местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 30.12.2014 № 224-р

**График документооборота и список лиц, ответственных
за предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию**

Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
	Ответственный за проверку и исполнение	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
1. Табель учета рабочего времени	Зам. главного бухгалтера-Черненко Е.В.	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Гл. бухгалтер-Щиголева И.П.	Зам. главного бухгалтера-Черненко Е.В.
2. Распоряжение на выплату ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы		Не позднее последнего рабочего дня тек. года	Гл. бухгалтер-Щиголева И.П.	Зам. главного бухгалтера-Черненко Е.В.
3. Распоряжение о премировании муниципальных служащих		Не позднее первого рабочего дня месяца (ежемесячно)	Зам. главного бухгалтера-Черненко Е.В.	Зам. главного бухгалтера-Черненко Е.В.
4. Путевой лист ф. 0345001	Лица, включенные в перечень служащих, имеющих право на получение компенсации за использование личного транспорта	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Зам. главного бухгалтера-Черненко Е.В.	Зам. главного бухгалтера-Черненко Е.В.
5. Плановые показатели местного бюджета и финансирование по разделам, целевым статьям, видам расходов и КОСГУ с учетом принятых изменений	Главный бухгалтер Муниципального совета-Юркова Е.А.	Не позднее первого рабочего дня месяца (ежемесячно)	Главный бухгалтер Муниципального совета-Юркова Е.А.	Главный бухгалтер Муниципального совета-Юркова Е.А.
6. Постановления на выплату и снятие пособий по опеке, ежемесячные ведомости выплат вознаграждения приемным родителям	Начальник отдела опеки и попечительства-Ручкина О.Л.	До 15 числа ежемесячно	Гл. бухгалтер-Щиголева И.П.	Главный специалист отдела бухгалтерии Михайлова Н.В.
7. Решения Муниципального совета, распоряжения и постановления главы Местной администрации, распоряжения	Зам. главы МА-начальник организационного отдела-Булгакова Т.И.; зам. Главы МО-	Не позднее 3-х дней с момента подписания	Гл. бухгалтер-Щиголева И.П.	Гл. бухгалтер-Щиголева И.П.

<p>председателя МС, акты приемки выполненных работ, акты списания денежных средств по мероприятиям, накладные, счета-фактуры, договоры с физическими и юридическими лицами, отчеты о проведенных мероприятиях, документы о передаче материальных ценностей на баланс другим организациям и другие документы, необходимые для проведения хозяйственных операций и являющихся первичными для ведения бухгалтерского учета.</p>	<p>председателя МС-Богданов Д.А.; гл. спец-т адм. отдела-Леонтьева Я.П.; гл. спец-т орготдела-Сигида Д.В.; вед. спец-т информ. отдела-Ходырев А.А.; нач. адм. отдела-Сожин Г.Е.; вед. спец. отдела экон. развития и муниц. заказа-Свиридова Н.В., гл. спец. отдела экон. развития и муниц. заказа-Воронин Ю.С.</p>			
--	--	--	--	--

Приложение 4

К распоряжению
Местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 30.12.2014 № 224-р

Лица, ответственные за получение, хранение и учет чековых книжек, расчетных (дебетовых) карт для получения наличных денег и денежных документов:

1. Главный бухгалтер - Щиголева И.П.
2. Заместитель главного бухгалтера - Черненко Е.В.
3. Главный специалист бухгалтерии - Михайлова Н.В.

Приложение 5

к распоряжению
Местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 30.12.2014 № 224-р

Список лиц, имеющих право на получение авансов под отчет:

1. Глава – Пустосмехова С.В.
2. Заместитель главы-начальник организационного отдела - Булгакова Т.И.
3. Главный бухгалтер - Щиголева И.П.
5. Главный специалист административного отдела - Леонтьева Я.П.
6. Главный специалист бухгалтерии - Михайлова Н.В.
7. Начальник административного отдела - Сожин Г.Е.
10. Главный специалист отдела опеки и попечительства – Подгорный Е.В.
11. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства – Милоченко А.Н.
12. Заместитель главного бухгалтера - Черненко Е.В.
13. Начальник отдела опеки и попечительства – Ручкина О.Л.
14. Главный специалист отдела благоустройства – Никишина Н.С.
15. Ведущий специалист отдела благоустройства – Свиридова Н.В.

Приложение 6

к распоряжению
Местной Администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 30.12.2014 № 224

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, финансовые вложения, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: 1 раз в год.

Порядок проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность,

оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.