МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕТЕРГОФ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«29» декабря 2018 г. № 160

Об учётной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов РФ 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», приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», положениями Налогового кодекса РФ и иными нормативными документами, регламентирующими бухгалтерский (бюджетный) учёт и составление отчётности:

1.Утвердить Учётную политику местной администрации муниципального образования город Петергоф согласно приложению.

2.Применять Учётную политику с 01.01.2019г. во все последующие отчётные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

3.Ознакомить с Учётной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учётному процессу.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера М.В.Белезякову.

Глава местной администрации
муниципального образования
город Петергоф А.В. Шифман

Приложение
к распоряжению главы
местной администрации
муниципального образования
город Петергоф
от «19» декабря 2018 № 120

Учётная политика Местной администрации муниципального образования

город Петергоф.

Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в Местной администрации муниципального образования город Петергоф.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС"Концептуальные основы");Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС"Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее -СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее -Инструкция № 162н); Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49); Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

I.Общее положение.

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Местной администрации (далее - МА) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава местной администрации муниципального образования город Петергоф.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением местной администрации – отделом учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером.

3. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на структурное подразделение – отдел учета и отчетности под руководством главного бухгалтера.

4. На главного бухгалтера возложены функции по формированию бухгалтерской и налоговой отчетности.

5. Деятельность отдела учёта и отчетности регламентируется положением об отделе, должностными инструкциями сотрудников отдела, распоряжениями руководства.

6. В составе отдела учёта и отчетности выделяются следующие участки по учету и расчетам по оплате труда, по учету нефинансовых активов, по расчетам с контрагентами, по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

II. Технология обработки учётной информации.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «1С:предприятие» – для бюджетного учета; «1С:зарплата» – для учета заработной платы.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отделом учёта и отчетности ведет электронный документооборот по следующим направлениям: система удалённого финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; передача отчетности по налогам, сборам и иным

обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш память, которая хранится в сейфе главного бухгалтера; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

5. 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);

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

III. Правила документооборота.

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

2. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо

наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота **приложение 1**.

4. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава местной администрации.

5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в отдел учета и отчетности для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в их данных обеспечивают лица, оформившие и подписавшие эти документы.

6. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) датой отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным:

- до 10 числа – отражаются датой их выставления,
- после 10 числа – отражаются датой их поступления.

7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

а) Журналы операций:

- 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 стипендиям;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям.

б) Главная книга

8. Администрацией ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 3 - средства во временном распоряжении.

9. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	От10000-100000руб. 1раз при принятии к учету, свыше 100000 руб.- ежегодно на 1

			число следующего года.
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	При наличии движения в текущем месяце
4	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
5	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
6	0504072	Главная книга	Ежегодно
7	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
8	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
9	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

10.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Временная нетрудоспособеность с назначением пособия согласно законодатенльству	Б
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Продолжительность работы в дневное время	Я

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО

IV. План счетов.

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н от 01.12.2010г. и планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н от 06.12.2010г.
2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в приложение2 к настоящей Учётной политике.
В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:
- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.
3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Местная администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 3).

V. Учёт отдельных видов имущества и обязательств.

1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии МА МО г. Петергоф по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенной распоряжением МА МО г. Петергоф.
Обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 4):

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;

- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- иные мероприятия.

2. Местная администрация учитывает с составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

4. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который формируется автоматически в программном продукте «1С: предприятие».

5. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании документов поставщика (подрядчика, исполнителя).

6. На объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно не оформляется инвентарная карточка.

7. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

8. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования.

9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

10. В связи с мобильностью и возможностью перемещения между АРМ вновь приобретаемой компьютерной техники, единицами бюджетного учета могут являться отдельные части рабочего места, а именно: корпус системного блока, монитор, коммутатор, звуковые колонки, переносной жесткий диск и другие аналогичные устройства, не монтирующийся на одном фундаменте и функционирующие друг от друга на произвольном расстоянии в зависимости от способа подключения. Запасные части для вычислительной техники (мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипуляторы типа «мышь» и др.) приобретаются по статье «Увеличение материальных запасов». Имущество, поступающее в местную администрацию по статье «Увеличение материальных запасов» и подлежащее (на основании решения комиссии о том, что срок полезного использования, исходя из предназначения и порядка дальнейшего использования имущества, более 12 месяцев) передаче в состав основного средства, оформляется актом о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и справкой к операции (ф.0504833). При этом операцию оформляем бухгалтерской записью:

Д 110600000- К 110500000, Д 110100000- К 110600000.

11. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, не требующих дополнительного монтажа, осуществляется одновременно с принятием их к учёту и требование-накладная при этом не оформляется.

12.Начисление амортизации на основные средства стоимостью свыше 100,0 тыс.руб. производится линейным способом.

13. Аналитический учет объектов основных средств ведется в инвентарных карточках основных средств.

14.Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного объекта, оформляется актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение 6).

15. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств 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; инвентарь производственный и хозяйственный.

16.Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

17. На забалансовом счете 01 «Имущество в пользовании» учитываются приобретенные неисключительные (пользовательские) лицензионные права на программное обеспечение и приобретение информационных баз.

18. 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.

19. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально: прайс-листами заводов-изготовителей; информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

20. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

21.В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

почтовые марки;

почтовые конверты с марками;

иные документы.

22. Подотчетными лицами считаются работники МА МО г. Петергоф.

23. Денежные средства выдаются путем перечисления на банковский счет только подотчетным лицам, работающим в МА МО г. Петергоф.

24. Денежные документы выдаются по заявлению сотрудника с резолюцией руководителя.

25. В необходимых случаях, связанных с ведением уставной деятельности, допускается выдача денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств. Возмещение производится путем перечисления на пластиковую (зарплатную) банковскую карту работающего в МА МО г. Петергоф на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов и при наличии разрешительной надписи главы МА МО г. Петергоф или лица замещающего его.
26. Выдача денежных средств и денежных документов подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу или денежным документам.
27. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесение работником на лицевой счёт МА МО г. Петергоф суммы неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой МА МО г. Петергоф и подписанный главным бухгалтером.
28. Работники МА МО г. Петергоф, получившие денежные средства подотчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме ОКУД 0504505 с приложением оправдательных документов, а именно: кассовый чек и товарный чек (или накладную), в случае осуществления покупок за наличный расчёт в организациях розничной торговли либо квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счёт (счёт-фактуру), в случае осуществления расчётов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли.
29.Работник, осуществляющий в течение месяца служебные разъезды, предоставляет документы для возмещения расходов.
30. Работнику при направлении его в командировку по территории РФ выдается или перечисляется на указанный в заявлении банковский счет денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) либо возмещаются расходы по факту произведенных за счет собственных средств.
31. Для подтверждения служебных разъездов составляется Маршрутный лист по форме Приложения №7 к настоящей Учетной политике.
32. Возмещение произведенных расходов за счет личных средств в декабре месяце осуществляется по документам, оформленным в установленном порядке и представленным не позднее 25 декабря текущего года.
33. Расходы, связанные со служебными командировками, произведенные работником за счет собственных средств возмещаются на основании маршрутного листа с последующим перечислением денежных средств на банковскую (зарплатную) карту работника МА МО г.Петергоф.
34. По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
35. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению главы МА МО г. Петергоф (или уполномоченного лица).
36.В случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода путем перечисления денежных средств на банковскую (зарплатную) карту работника.

37. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и распоряжениями МА МО город Петергоф (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
38.Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании: табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы – форма 0504421.
39. Выплата заработной платы (за исключением заработной платы за декабрь) производится в следующем порядке:

20 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первою половину текущего месяца;

05 числа месяца, следующего за расчетным – выплата заработной платы за вторую половину месяца.

Выплата заработной платы за декабрь производится в следующем порядке:

16 декабря – выплата заработной платы за первою половину декабря;

27 декабря – выплата заработной платы за вторую половину декабря.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
40. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы: по страхованию имущества; по приобретению неисключительного права пользования на справочную систему; оформление печатной подписки. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.
Со счёта 1.401.50.000 расходы переносить постепенно на финансовый результат текущего года: подписка-в момент поступления подтверждающих документов от поставщиков, неисключительное право пользования на справочную систему – последний день месяца, страхование – день оформления ежемесячно.
41. В Местной администрации создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков, включая начисления на отпуска. Резерв формируется 31 декабря на основании сведений, предоставляемых заместителем структурного подразделения МА МО, на которого возложено ведение кадровой работы (приложение 8).
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Местной администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
42. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств:

-Бюджетные обязательства:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчётно - платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда (в текущем финансовом году по оплате труда –в объеме утвержденных ЛБО, обязательства по выплате за счет средств местного бюджета- в сумме начисленных обязательств, страховые взносы –в сумме начисленных обязательств);

- поставка товаров, работ, услуг – основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расчеты с подотчетными лицами – основание: авансовый отчет;
- расходы по командировкам – основание: распоряжение о направлении в командировку, заявление;

- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

-Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно - платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда (в последний день месяца, за который произведено начисление);
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам – основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты – основание: счёт, выставленный согласно условию муниципального контракта (договора);
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Порядок принятия обязательств, приведен в приложение 9.

43. В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты (приложение 10). Предельный срок, до которого принимаются первичные документы, отражающие события после отчётной даты,-20 января года, следующего за отчётным.

44. Расчеты (возвраты) по средствам, полученным во временное распоряжение осуществляются на основании служебных записок специалистов (ответственных) с резолюцией главы местной администрации МО г.Петергоф.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризация имущества и обязательств МА МО г. Петергоф проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, Положением об инвентаризации имущества и обязательств МА МО г. Петергоф (Приложение11).

2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация (ликвидация) МА МО г. Петергоф.

3. Инвентаризация, проводимая для обеспечения достоверности годовой бухгалтерской отчетности, проводится в период с 01 октября по 31 декабря и является плановой.

Инвентаризация, проводимая в иных случаях, проводится по мере необходимости и является внеплановой.

4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, ОС на территории МО г.Петергоф	Один раз в три года
1.2	ОС для обеспечения деятельности МА МО г.Петергоф	Ежегодно
2.	Материальные запасы	Ежегодно
3.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
4.	Нефинансовые активы на забалансовых счетах	Ежегодно
5.	Внеплановая инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя

5. Инвентаризацию проводит специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением главы.

6. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденными приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и ответственными лицами.

7. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

1. Внутренний финансовый контроль направлен на соблюдение внутренних стандартов 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.
2. Внутренний контроль осуществляется согласно положению о внутреннем контроле приложение 12 .

VIII. Бюджетная отчетность.

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Комитетом финансов Санкт-Петербурга и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1.При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, хранящиеся в бухгалтерии.
2.Передача бухгалтерских документов на основании распоряжения руководителя.
3.Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в местной администрации. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. Передаются следующие документы:
учетная политика со всеми приложениями;
квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
бланки строгой отчетности;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Местной администрации.
5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.
7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1.Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

-предоставление в налоговый орган по месту учета налоговой отчетности.

1.3. Способ предоставления: по телекоммуникационным каналам связи.

1.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

2. Налоговый учет в рамках НДС.

2.1. МА МО г. Петергоф имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей. Для целей исчисления НДС МА МО г. Петергоф использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

2.2. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), нефинансовых активов.

3. Налоговый учёт в рамках налога на прибыль.

3.1. Финансирование Местной администрации муниципального образования город Петергоф осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования город Петергоф. Предпринимательская деятельность не осуществляется. Доходов от предпринимательской деятельности не имеет.

4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

4.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговым резидентом РФ. Налоговым периодом признается календарный год.

4.2. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

4.3. Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы.

4.4. Налоговый учёт по НДФЛ ведётся нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца.

4.5. МА МО г. Петергоф представляет сведения о доходах сотрудников в налоговую инспекцию по итогам года.

5.Налоговый учёт в рамках налога на имущество.

5.1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется нормами Налогового кодекса РФ и Законом Санкт-Петербурга «О налоговых льготах».