



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ  
МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 29 » марта 2019г.

№ 18 пр. - 1

г. Миасс

О внесении изменений в Учетную политику по ведению бухгалтерского учета в Собрании депутатов Миасского городского округа

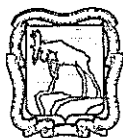
Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Собрания депутатов Миасского городского округа для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2019г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Считать утратившим силу с 01.01.2019г. Распоряжение об утверждении Учетной политики по ведению бухгалтерского учета в Собрании депутатов Миасского городского округа на 2018 год от
4. Начальнику информационно аналитического отдела Овсянниковой О.Б. разместить текст настоящего Распоряжения на официальном сайте Собрания депутатов Миасского городского округа.
5. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на начальника отдела учета и отчетности Патрушеву Т.В..

Председатель

Е.А.Степовик



Приложение 1 к  
Распоряжению Председателя  
Собрания депутатов  
Миасского городского округа  
№ 18pc-1 от 29.03.2019

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
Собрания депутатов Миасского городского округа  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в Собрании депутатов Миасского городского округа (далее Собрание) ведется в соответствии с:

Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н (далее - СГС «Аренда»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н (далее - СГС «Доходы»);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Единым планом 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 01.12.2010г. № 157н (далее - Единый план счетов),

Инструкцией по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);

Планом счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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);

Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015г. № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 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);

Указанием Банка России от 07.10.2013г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 (далее - Методические указания № 49),

Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000г. № 731 (далее - Правила учета и

хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Приказом Минфина России от 09.12.2016г. № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018г. № 132н (далее - Порядок № 132н);

Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется отделом учета и отчетности. Бухгалтерский 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 осуществлением указанных операций,

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы – «1С Предприятие (бюджетный учет)»

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Собрания депутатов осуществляется по Рабочему плану счетов Собрания депутатов (**Приложение №1** к настоящей Учетной политике).

Бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.

В помере счёта 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 счёта Плана счетов бюджетного учета,

в ?? 23 разрядах - код аналитического счёта Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н)

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

Все разделы бюджетного учета автоматизированы. Данные учета выводятся на бумажные носители ежемесячно, в срок до 07 числа месяца за отчетным.

1.4. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Первичные документы учета имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русском языке.

1.5. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные учетные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также расчёты, справки бухгалтерии. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в бухгалтерию производятся согласно графику документооборота по Собранию депутатов (**приложение № 2** к настоящей Учетной политике). Достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов.

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.6. Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). Первичные документы для придания им юридической силы должны содержать обязательные реквизиты: наименование документа; код формы; дату составления; содержание факта хозяйственной жизни; измерители факта хозяйственной жизни; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность оформления факта хозяйственной жизни; личные подписи их расшифровки в соответствии с перечнем лиц, имеющих право подписи первичных документов (**Приложение № 3** к настоящей Учетной политике) и печать.

1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета по Журналам операций (ф. 0504071). Журналам операций присваиваются номера:

1. Журнал операций по счёту «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчётов с подотчётными лицами;
4. Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал по санкционированию;

## Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Проверенные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, и систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) за исключением:

- первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе поставщиков и подрядчиков, видов задолженности;

- первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчётов с подотчетными лицами (ф. 0504071) в разрезе подотчетных лиц и счетов расчётов с подотчетными лицами;

- первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в разрезе счетов в рублях.

По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из Журналов операций (ф. 0504071) записываются в Главную книгу (ф. 0504072).

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

1.8. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении № 4** к настоящей Учетной политике.

1.9 Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Инструкцией №191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений Финансового управления Администрации МГО.

(Основание: п. п. 1, 5, 7, 10 Инструкции № 191н)

1.10. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии Собрания депутатов начальник отдела учета и отчетности не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом Управляющему делами Собрания депутатов. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом Председателя Собрания депутатов.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.11. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

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 котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная 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;

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, составленным субъектом учета - 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.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.12. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и представление отчетности в установленные сроки несет начальник отдела учета и отчетности и подписывает совместно с управляющим делами Собрания депутатов Миасского городского округа документы, служащие основанием для приемки, выдачи товарно-материальных ценностей, денежных средств, находящихся на балансе, и связанных с этим расчетно-кредитных и финансовых обязательств, обеспечивает контроль и отражение на лицевых счетах всех хозяйственных операций.

1.13 Начальник отдела учета и отчетности не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (Основание: п.9 Инструкции №157н)

## 2. Учёт нефинансовых активов.

### 2.1 Учет основных средств.

2.1.1 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.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

2.1.2. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

принтеры;

- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

2.1.3. Каждому объекту основного средства присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 9 знаков:

первый – код вида деятельности (бюджет) - 1;

со второго по четвертый – Код синтетического счёта – 101;

с пятого по шестой – Код аналитического счёта – 04 - для учета машин и оборудования, 05 - для учета транспортных средств, 06 – для учета производственного и хозяйственного инвентаря.

с седьмого по девятый – порядковый номер объекта - с 001-999.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.1.4. Начисление амортизации по всем основным средствам проводится линейным способом, ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы, последним днём месяца начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учёту и производится до полного погашения стоимости этого объекта. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учёту в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 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; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

2.1.5. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, устанавливается срок полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

2.1.6. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчёта амортизации он устанавливается равным 10 годам (пункт 60 Инструкции № 157н).

2.1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в составе согласно Распоряжения Председателя Собрания депутатов МГО, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации. Выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании Распоряжения Председателя Собрания депутатов в порядке предусмотренном Положением о порядке учета имущества в МГО. В отношении вычислительной, сложно - бытовой техники к письму на списание имущества в адрес Комитета по управлению имуществом Администрации МГО прикладывается заключение специализированных организаций.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.1.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.1.9. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу (за исключением посуды и мягкого инвентаря) при передаче их в эксплуатацию, главный бухгалтер обеспечивает оперативный учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом;

Оперативный учет имущества осуществляется на забалансовом счёте 21 по фактической стоимости приобретения. К данному счёту открываются дополнительные аналитические счета, позволяющие определить год приобретения имущества в целях оперативного учета и отслеживания сроков использования имущества. Все объекты, учитываемые в оперативном учете, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе Собрания депутатов МГО.

2.1.10. Для получения товарно-материальных ценностей выдается доверенность, срок действия которой составляет до 10 дней.

2.1.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (Основание: п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.1.12. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.1.13. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

## 2.2. Нематериальные активы

2.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

2.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;  
у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

2.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

2.2.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования таких объектов ИМА подлежит уточнению

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

### 2.3. Непроизведенные активы

2.3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

2.3.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы»)

### 2.4. Учет материальных запасов.

2.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 98 р.2 Инструкции 157н).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

2.4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (включая доставку, страхование доставки, доведение материальных запасов до состояния, пригодного к использованию, информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов (п.100 р.2 Инструкции 157н)

Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0315006).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

2.4.3. При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, стоимость материальных запасов определяются исходя из их текущей рыночной стоимости.

Текущая рыночная цена:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей комиссией учреждения.

Суммовые разницы, возникающие при оплате подобных договоров, включаются в фактическую стоимость материального запаса до принятия его к бюджетному учету.

Формирование фактической стоимости материальных запасов в случае приобретения или безвозмездного получения, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования осуществляется на счете бюджетного учета 1 105 00 000 «Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения по следующим синтетическим кодам:

32 «Продукты питания»,

33 «Горюче-смазочные материалы»,

35 «Мягкий инвентарь»;

36 «Прочие материальные запасы».

Объекты материальных запасов учитываются по следующим счетам:

1 105 32 000 «Продукты питания питьевая бутилированная вода»;

1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, автол и т.д.

1 105 35 000 «Мягкий инвентарь»:

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, халаты, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца их выдачи.

(в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 № 209н)

1 105 36 000 «Прочие материальные запасы»:

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

питьевая бутилированная вода

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);  
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н)

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

2.4.4. Перемещение материальных запасов внутри учреждения путем изменения материально ответственного лица отражается на основании требования-накладной ф.0315006.

2.4.5. Списание стоимости материальных запасов, используемых в основной деятельности, производится по средней фактической стоимости, на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) ежемесячно, последним числом месяца.

Списание благодарственных писем, приобретенных в течение одного финансового года производится в конце каждого месяца текущего года, по акту, утвержденному комиссией по списанию (состав комиссии утверждается Распоряжением Председателя Собрания депутатов).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), в разрезе материально-ответственных лиц.

2.4.6. Запасные части к автомобилю, выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Выданные в процессе ремонта и технического обслуживания транспортных средств материальные ценности (двигатели, аккумуляторы, диски, шины и т.п.) подлежат отражению на указанном забалансовом счёте в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счёта 09 осуществляется на основании акта приёма-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену. В случае, если замена запасных частей осуществлена собственными силами водителя Собрания депутатов, списание их с забалансового учёта осуществляется на основании акта на списание материальных запасов (ф.0504230).

2.4.7. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта Собрания депутатов определяются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Для учета пробега и списания бензина применяется путевой лист ф.0345001. В путевом листе время выезда из гаража и время возвращения в гараж заверяется заведующим хозяйством. В связи с отсутствием в штате Собрания депутатов МГО ставки

механика, отметку «выезд разрешен» и «автомобиль принял» проставляет водитель Собрания депутатов МГО.

Списание бензина осуществляется в литрах, округляя до одной цифры после запятой, по эксплуатационным нормам расхода бензина на 100 км. пробега (л/100 км), утвержденным приказом по учреждению на текущий финансовый год.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.  
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

## 2.5. Особенности учёта операций по компьютерной технике.

Персональный компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

Системные блоки, принтеры, сканеры, внешние модемы и иные устройства приобретенные как самостоятельные объекты основных средств, учитываются под отдельными инвентарными номерами.

При приобретении комплектующих основных средств по отдельности (системные блоки, мониторы, клавиатура, мышь, звуковые карты, акустические системы, и т.п.) учитываются в составе запасных частей на счёте 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

## 3 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг на счете 0 109 00 000 в собрании депутатов не ведется.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

## 4. Учёт финансовых активов.

### 4. Учет доходов.

4.1. Собрание депутатов является администратором доходов по неналоговым доходам, перечень которых утвержден в Приложении 2 Решения Собрания депутатов Миасского городского округа от 30.11.2018г. №6 «О бюджете МГО на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

4.2. Учет операций по доходам ведется на счёте 1 205 01 000 «Расчёты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

4.3 За Собранием депутатов закреплен код Главного администратора доходов – 291.

## 5. Учёт денежных средств.

5.1. Расчёты с поставщиками работ и услуг, выплата заработной платы, текущие расходы осуществляются по лицевому счёту, открытому в Финансовом управлении Администрации МГО. Произведенные кассовые расходы отражаются по балансовому счёту 1 304 05 000 «Расчёты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов». Учет операций отражается в Журнале операций № 2.

5.2. Учет кассовых операций осуществляется на балансовом счёте 1 201 34 000 «Касса» и отражается в Журнале операций № 1.

5.3. Заработная плата и другие выплаты перечисляются на пластиковые карточки на основании заявлений работников Собрания депутатов. В связи с выплатой заработной платы на картсчета сотрудников, в ф.0504401 «Расчетно-платежная ведомость» в строки «В кассу для оплаты в срок», «расходный кассовый ордер №», «по настоящей ведомости выдано, не выдано, депонировано» не заполняются и не подписываются кассиром и раздатчиком.

5.4. Приходные и расходные кассовые ордера выписываются с применением программного продукта «1С: Предприятие». Регистрация приходных и расходных документов осуществляется с применением средств вычислительной техники. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) распечатывается ежемесячно.

5.5. Все поступления и выбытия наличных денежных средств и денежных документов учитываются в кассовой книге ф.0504514. Отчет кассира составляется в начале следующего рабочего дня в двух экземплярах с включением всех реквизитов, предусмотренной формой кассовой книги и с применением программного продукта «1С: Предприятие». Один экземпляр отчёта с приложением приходных и расходных документов передаётся начальнику отдела учета и отчетности Собрания депутатов МГС. По окончании месяца отчеты кассира брошпорируются в хронологическом порядке. Общее количество листов за месяц заверяется подписями председателя и главного бухгалтера.

5.6. Сумма выдачи наличных денег в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 10000 рублей. Денежные средства на эти цели выдаются сроком до 10 дней. Либо перечислением на пластиковую карту и должны строго использоваться по назначению. Авансовый отчет об израсходованных авансовых суммах предоставляется не позднее трех рабочих дней по истечении этого срока.

5.7. Срок представления отчета по полученным суммам на командировочные расходы составляет три рабочих дня, считая со следующего дня за днем прибытия. Оплата суточных производится из расчета 100 р. одни сутки, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений». Оплата за проезд и проживание муниципальных служащих производится по фактическим расходам на основании предъявленных документов.

5.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 15 /н)

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Денежные документы и бланки строгой отчетности хранятся в сейфе. Приём в кассу конвертов маркированных оформляются приходным кассовым ордером ф.0310001 на основании товарной накладной (или универсального передаточного документа), как денежные документы.

Выдача конвертов маркированных в подотчет осуществляется по расходному кассовому ордеру ф.0310002 на основании заявления подотчетного лица, подписанного Председателем Счетной палаты. На приходных и расходных ордерах оформляется запись «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным расчётам.

5.9. Учет операций с денежными документами ведется в «Журнале по прочим операциям» №8.

5.10. Конверты маркированные учитываются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке «один рубль за один объект». Списание конвертов маркированных осуществляется на основании авансового отчёта подотчётного лица и реестра расхода конвертов с марками за месяц, согласно **Приложению 5** к настоящей Учетной политике.

5.11. Суммы денежных средств, перечисленных в виде авансов в счёт оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на счёте 1 206 00 000 «Расчёты по выданным авансам», расчёты с подотчётными лицами на счёте 1 208 00 000 «Расчёты с подотчётными лицами». Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевого счёта должно быть прописано в договорах (контрактах), в соответствии с Постановлением Администрации Миасского городского округа об исполнении бюджета на текущий финансовый год.

5.12. При перечислении денежных средств в виде аванса при оформлении подписки на периодические издания, сумма предоплаты числится по дебету счёта 1 206 26 000. Ежемесячно на основании документов, подтверждающих факт получения периодических изданий (акт, товарная накладная, универсальный передаточный документ), соответствующая часть подписной платы производится за счёт уплаченного ранее аванса.

## 6. Учёт обязательств

6.1. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к 23-му разряду номера счета в счетах 0 302 10 000, 0 302 20 000, 0 302 30 000, 0 302 91 000 вводится дополнительный аналитический код «1» - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

6.2. Аналитический учет расчётов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в «Журнале операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками» № 4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. (Основание: ст. 410 ГК РФ)

6.3. В Табеле учета использования рабочего времени, форма № Т-13 (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1)



6.4. Расчёты с работниками по оплате труда и начислениями на оплату труда отражаются в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления на счетах:

- 1 302 11 000 «Расчёты по заработной плате»;
- 1 302 12 000 «Расчёты по прочим выплатам»;
- 1 302 13 000 «Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 1 303 01 000 «Расчёты по налогу на доходы физических лиц»;
- 1 303 02 000 «Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 1 303 05 000 «Расчёты по прочим платежам в бюджет»;
- 1 303 06 000 «Расчёты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 1 303 07 000 «Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;
- 1 303 10 000 «Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
- 1 303 04 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», с отражением их в «Журнале операций расчетов по оплате труда» №6 (ф. 0504071). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в «Журнале по прочим операциям» №8 (ф. 0504071). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.6. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала «Журнал операций расчетов по забалансовым счетам». (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

6.7. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833). (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

6.8. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по истечении 3-х лет на основании данных проведенной инвентаризации Распоряжением Председателя Собрания депутатов и относится на финансовый результат. Одновременно на сумму нереальной к взысканию дебиторской задолженности по недостаткам производится запись по забалансовому счёту 04.

6.9. Списание дебиторской задолженности не является аннулированием задолженности. Эта задолженность должна отражаться за бухгалтерским балансом в течение пяти лет с момента списания, для наблюдения за возможностью ее взыскания.

## 7. Финансовый результат

7.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## 8. Инвентаризация.

8.1. Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверных данных бюджетного учета и бюджетной отчетности проводится инвентаризация:

при смене материально-ответственных лиц;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

перед составлением годовой бюджетной отчетности.

8.2. Сроки проведения инвентаризации:

расчётов, финансовых обязательств – 1 раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности;

-денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности – ежемесячно,

-имущества-1 раз в год, но не ранее 1 октября.

8.3. Инвентаризация имущества и списание с учета материальных ценностей проводится комиссией, утверждаемой Распоряжением Председателя Собрания депутатов МГО.

8.4. Инвентаризация кассы, бланков строгой отчетности проводится комиссией в составе утверждаемой Распоряжением Председателя Собрания депутатов МГО.

## 9. Санкционирование оплаты денежных обязательств.

9.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств производится в соответствии с разделом 5 «Санкционирование расходов бюджета» приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»

9.2. Принятие получателем бюджетных средств бюджетных обязательств осуществляется в пределах лимитов, доведенных в текущем финансовом году и плановом периоде.

9.3. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Собрания депутатов МГО отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости,

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с Управляющим делами Собрания депутатов МГО, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

9.4. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке.

- обязательства по заработной плате перед работниками Собрания депутатов МГО отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости (ф. 0504401), расчетной ведомости (ф. 0504402), записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного Управляющим делами Собрания депутатов МГО, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

9.5. Аналитический учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства.

## 10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Председатель Собрания депутатов МГО принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.6. Это решение оформляется Распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.10. 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: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

## 11. Забалансовый учет

11.1. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

11.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»: ОС на хранении. Имущество на данном счете учитывается в условной оценке – один объект один рубль.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

11.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- удостоверения.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

11.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

11.7. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

11.8. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по Приказу председателя Счетной палаты, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

11.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.  
(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

Машины и оборудование – иное движимое имущество.

- Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество

- Прочие основные средства - иное движимое имущество

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

11.13 на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное Собранием депутатов в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

## 12. Автоматизация бухгалтерского учета.

12.1. Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется при сопровождении и внедрении программных средств информационной системы «1С: Предприятие, Зарплата и кадры», «1С: Предприятие, Бухгалтерский учет», «Контур-Экстерн», «АЦК-Финансы», «АЦК-Госзакупки», СУФД.

## 13. Бухгалтерская отчетность

13.1. Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год).

13.2. Месячная, квартальная и годовая отчетности об исполнении бюджета составляются в соответствии с Приказом от 28.10.2010г. № 191Н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и представляются в Финансовое управление Администрации Миасского городского округа в установленные им сроки.

13.3. Бухгалтерская отчетность подписывается управляющим делами Собрании депутатов МГО и начальником отдела учета и отчетности.

13.4. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

13.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, основывается на данных аналитического учета.

13.6. Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетному.

Исправления в бухгалтерской отчетности подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

#### 14 Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит

14.1. Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита производится в соответствии с Распоряжением Председателя Собрании депутатов МГО от 25.04.2014 г. №34 рс.

#### 15. Хранение документов бухгалтерского учета.

15.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела.

15.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их пользования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

15.3. В течение текущего года документы хранятся в папках вместе с приложениями к ним.

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА  
Собрания депутатов Миасского городского округа

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вид поступления, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>							
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	2	КОСГУ	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	2	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	5	КОСГУ	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	6	КОСГУ	



Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	2	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Вложения в основные средства недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	1	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	1	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	4	КОСГУ	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	1	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	3	3	КОСГУ	
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2 0 1	1	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2 0 1	1	3	КОСГУ	
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	6	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	7	КОСГУ	
Касса	0	0	2 0 1	3	4	КОСГУ	
Денежные документы	0	0	2 0 1	3	5	КОСГУ	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2 0 5	4	1	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера от других	0	0	2 0 5	5	1	КОСГУ	

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации							
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2 0 5	7	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2 0 5	7	2	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2 0 5	7	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2 0 5	7	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2 0 5	7	5	КОСГУ	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 5	8	9	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	0	0	2 0 6	1	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в делевой форме	0	0	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 6	1	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2 0 6	2	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 6	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 6	5	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате	0	0	2 0 6	9	6	КОСГУ	

иных выплат текущего характера физическим лицам							
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2 0 8	1	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2 0 8	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 8	1	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2 0 8	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2 0 8	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2 0 8	2	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2 0 8	2	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2 0 8	2	7	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 8	3	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 8	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2 0 8	6	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2 0 8	6	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2 0 8	6	4	КОСГУ	

Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2 0 8	6	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2 0 8	9	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2 0 8	9	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2 0 8	9	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2 0 9	3	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2 0 9	3	6	КОСГУ	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2 0 9	4	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2 0 9	4	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2 0 9	4	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2 0 9	4	5	КОСГУ	
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2 0 9	7	1	КОСГУ	
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2 0 9	7	4	КОСГУ	
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2 0 9	8	1	КОСГУ	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2 0 9	8	2	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 9	8	9	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2 1 0	0	2	КОСГУ	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2 1 0	0	4	КОСГУ	
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2 1 0	0	5	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам	0	0	2 1 0	1	1	КОСГУ	

полученным							
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2 1 0	1	2	КОСГУ	
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>							
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3 0 1	1	1	КОСГУ	
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3 0 1	1	2	КОСГУ	
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3 0 1	1	3	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3 0 1	3	1	КОСГУ	
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3 0 1	3	3	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	0	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	0	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3 0 2	2	2	КОСГУ	
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3 0 2	2	3	КОСГУ	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3 0 2	2	4	КОСГУ	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3 0 2	2	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3 0 2	2	6	КОСГУ	
Расчеты по страхованию	0	0	3 0 2	2	7	КОСГУ	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3 0 2	2	8	КОСГУ	
Расчеты по арендной плате за пользование земельными	0	0	3 0 2	2	9	КОСГУ	

участками и другими обособленными природными объектами							
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	3	1	КОСГУ	
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3 0 2	6	1	КОСГУ	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3 0 2	6	2	КОСГУ	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3 0 2	6	6	КОСГУ	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3 0 2	9	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3 0 3	0	2	КОСГУ	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3 0 3	0	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3 0 3	0	5	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3 0 3	0	7	КОСГУ	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3 0 3	0	9	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	0	КОСГУ	

Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3 0 3	1	2	КОСГУ	
Расчеты по земельному налогу	0	0	3 0 3	1	3	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	
Расчеты с депонентами	0	0	3 0 4	0	2	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Внутриведомственные расчеты	0	0	3 0 4	0	4	КОСГУ	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0	0	3 0 4	0	5	КОСГУ	
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>							
Доходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4 0 1	1	8	КОСГУ	
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	4 0 1	1	9	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	4 0 1	2	8	КОСГУ	
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4 0 1	2	9	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	0	0	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	0	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	0	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>							
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 1	0	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	0	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	5	КОСГУ	

Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	0	6	КОСГУ	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	9	КОСГУ	
Принятые обязательства	0	0	5 0 2	0	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	0	0	5 0 2	0	2	КОСГУ	
Исполненные денежные обязательства	0	0	5 0 2	0	5	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	0	0	5 0 2	0	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	0	0	5 0 2	0	9	КОСГУ	
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5 0 3	0	1	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5 0 3	0	2	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5 0 3	0	3	КОСГУ	



ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ГРАФИК  
предоставления документов в отдел учета и отчетности Собрания депутатов  
Миасского городского округа

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за предоставление	Дата
1	Табель учета рабочего времени	Гл.специалист отд.профилактики коррупционных нарушений, муниц. службы и кадров	Ежемесячно до 25 числа отчётного месяца
2	Отчет по подотчетным денежным средствам	Подотчетные лица	Не позднее трёх дней по командировкам, и 15 дней по хозяйственным расходам.
3	Отчёты по полученным доверенностям на получение ТМЦ	Подотчетные лица	Не позднее трёх дней после получения доверенности
4	Справка о доходах с предыдущего места работы	Вновь принятые работники	День приема на работу
5	Путевые листы	Водитель	Ежедневно
6	Акты на списание материальных ценностей	Подотчетные лица	Ежемесячно до 25 числа отчётного месяца
7	Счета, счет-фактура, акты выполненных работ по услугам связи	Подотчетные лица	Не позднее 10 числа ,следующего за отчетным месяцем
8	Счета, счет-фактура, акты выполненных работ по прочим услугам	Подотчетные лица	По мере необходимости
9	Приходные документы (накладные)	Материально-ответственные лица	В день совершения операции
10	Расходные документы (накладные, ведомости, акты списания)	Материально ответственные лица	В день совершения операции

### ПЕРЕЧЕПЬ

лиц, имеющих право подписи первичных документов

1. Кассовые, банковские документы, распорядительные заявки, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, договора:

Председатель, Управляющий делами  
Начальник отдела учета и отчетности

2. Табель учета рабочего времени:

Начальник отдела профилактики коррупционных нарушений , муниципальной службы и кадров,

Гл. специалист отдела профилактики коррупционных нарушений , муниципальной службы и кадров.

Порядок отражения в учете и отчетности  
событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Собрания депутатов МГО событий после отчетной даты

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Собрания депутатов и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания Управляющим делами Собрания депутатов МГО.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Собрания депутатов МГО.

Существенность события после отчетной даты Управляющий делами и начальник отдела учета и отчетности Собрания депутатов МГО, определяют самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Собрание депутатов МГО вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Собрание депутатов МГО ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности  
Собрания депутатов МГО

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Собрания депутатов МГО.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Собрание депутатов МГО вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Собрания депутатов МГО заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Собрания депутатов МГО с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде

события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Собрание депутатов МГО ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Собрание депутатов МГО ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то это должно быть указано

#### 4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Собрание депутатов МГО вело свою деятельность:

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Собрания депутатов МГО,

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Собрания депутатов МГО, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Собрание депутатов МГО имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Собрания депутатов МГО, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Собрание депутатов МГО ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Собранием депутатов Миасского городского округа, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Собранием депутатов Миасского городского округа кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Собрания депутатов МГО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Учетной политике  
Собрания депутатов  
Миасского городского округа  
для целей бухгалтерского  
(бюджетного) учета

Бланк формы

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель  
Собрания депутатов  
Миасского городского округа

/ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЕСТР РАСХОДА

конвертов с марками за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

1 На начало месяца получено \_\_\_\_\_ маркированных конвертов.

2. За текущий месяц были направлены письма по следующим адресам:

№ п/п	Дата	Адрес	Краткое содержание почтового отправления

3. Всего израсходовано \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) маркированных конвертов.  
цифрами прописью

Нач.отд.профилактики коррупционных нарушений  
муниципальной и кадровой службы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

расшифровка

Г  
Отметка о принятии к учету:

Нач.отд.учета и отчетности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

расшифровка

Порядок  
формирования и использования резервов предстоящих расходов

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Собрания депутатов МГО информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2 Виды формируемых резервов

2.1. В Собрании депутатов формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года, и оформляется в соответствии с приложением к порядку формирования резервов предстоящих расходов.

3.2. Оценка обязательств осуществляется начальником отдела учета и отчетности на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела профилактики коррупционных правонарушений, муниципальной и кадровой службы до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается начальником отдела учета и отчетности Собрания депутатов МГО.

3.4. Сумма резерва формируется ежеквартально из расчета 1/4 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва Собрания депутатов МГО отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № № 157н и 162н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

Сведения о планируемых отпусках  
в Собрании депутатов Миасского городского округа

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Начальник отдела профилактики коррупционных нарушений, муниципальной и кадровой службы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Учетная политика Собрания депутатов Миасского городского округа  
для целей налогообложения

1 Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Собрании депутатов МГО является начальник отдела учета и отчетности. Ведение налогового учёта осуществляет начальник отдела учета и отчетности.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Собрание депутатов МГО применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в Собрании депутатов МГО ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие».

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Собранием депутатов Миасского городского округа ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Собрание депутатов использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

8. Налоговый учет ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ.

2. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Налоговым периодом является квартал.

(Основание: ст. 163 НК РФ)

### 3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре. (Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Собрание депутатов МГО выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений муниципальных служащих и работников Собрания депутатов МГО (Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

Образец заявления в приложении к настоящей Учетной политике

3.3. Налоговым периодом признается календарный год.  
(Основание: ст. 216 НК РФ)

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Учетной политике  
Собрания депутатов  
Миасского городского округа  
для целей налогового учета

Образец заявления

В отдел учета и отчетности  
Собрания депутатов  
Миасского городского  
округа

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне с «01» января 2019 года стандартный налоговый вычет по моим доходам за каждый месяц налогового периода в соответствии с пп.4 п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ на моих детей:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

в размере:

\_\_\_\_\_ руб. в месяц — на первого ребенка;  
\_\_\_\_\_ руб. в месяц — на второго ребенка.  
\_\_\_\_\_ руб. в месяц — на третьего ребенка.

Копии свидетельства о рождении детей прилагаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись