**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15 октября 2019 года № 36**

*Об утверждении учетной политики Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино*

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н в редакции Приказа Минфина России от 28.12.2018 № 298н, Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Местная администрация

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить учетную политику Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно приложению № 1.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации № 05 от 11.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера Местной администрации.

**И.о. Главы Местной администрации А.С. Орлова**

*Приложение № 1*

*к Постановлению*

*Местной администрации*

*от 15.10.2019 № 36*

**Учетная политика**

**Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино** **для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

**I. Общие положения**

1. Настоящая учетная политика Местной администрации для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) устанавливает совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной жизни, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

2. Учетная политика сформирована в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению» (далее – Инструкция № 157н), от 28.12.2018 № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»» (далее – Инструкция № 298н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), иными нормативными правовыми Российской Федерации, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет.

3. Финансирование расходов Местной администрации осуществляется за счет доходов местного бюджета. Местная администрация является Главным распорядителем (глава 973).

4. Ответственным за организацию бюджетного учета в Местной администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава Местной администрации.

**II. Организация бюджетного учета**

5. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется главным бухгалтером Местной администрации.

6. Ведение бюджетного учета в Местной администрации возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе Местной администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Местной администрации.

7. Движение бюджетных средств отражается на лицевых счетах Местной администрации, открытых в Федеральном казначействе по городу Санкт-Петербургу.

8. Бюджетная отчетность Местной администрации формируется по единой методологии, с использованием специализированного программного обеспечения 1С:Предприятие (бухгалтерия бюджетного учреждения). Бюджетная отчетность составляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н); Инструкцией о порядке составления и представления отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, отчетов о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, утвержденной Приказом Минфина России от 04.12.2014 № 143н «Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований».

Сроки представления Местной администрацией отчетных форм в комитет финансов определяются отдельным письмами Министерства финансов.

III. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

9. Бюджетный учет в Местной администрации ведется в соответствии с:

Инструкцией № 157н в редакции Приказа Минфина России от 28.12.2018 № 298н;

Инструкцией № 162н;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Инструкцией № 191н;

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание Банка России № 3210-У);

Местная администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов на основании ст. 160.1 БК РФ.

10. Бюджетный учет ведется посредством двойной записи на счетах бюджетного учета в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета Местной администрации (далее – Рабочий план счетов) в соответствии с Инструкцией № 162н.

11. Обработка учетной информации в Местной администрации осуществляется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета «1С: «Бухгалтерия».

12. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати разрядов. При формировании номера счета Рабочего плана счетов используется следующая структура:

1 – 3 разряды – код ГРБС;

4-7 разряды – код раздела, подраздела классификации видов доходов/расходов бюджета МО «Купчино»;

8-16 разряд – код вида доходов/расходов (целевой статьи);

17-20 разряды – код бюджетной классификации подвида доходов/расходов целевой статьи;

13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденные приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

15. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

16. Выбытие (списание) иных нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

17. Порядок принятия к учету и списание основных средств определен в соответствии с БК РФ.

**IV.  Первичные учетные документы**

Факты хозяйственной жизни оформляются первичными учетными документами, формы которых установлены Приказом № 52н.

Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни.

18. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, а также достоверность этих данных.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

19. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

20. В первичном учетном документе допускаются исправления, которые должны содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

21. Отдельными правовыми актами Местной администрации утверждаются:

перечень должностных лиц Местной администрации, имеющих право подписи первичных учетных документов;

состав комиссии по поступлению и выбытию активов Местной администрации.

22. Поступившие Местной администрации первичные учетные документы подвергаются обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов) и по содержанию (обоснованность документированных фактов хозяйственной жизни, увязка отдельных показателей). В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2015 №82-ФЗ отдельные первичные документы принимаются к учету без оттиска печати.

23. Движение первичных документов регламентируется Графиком документооборота. Контроль за соблюдением исполнителями Графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Номер формы** | **Создание документа** | **Обработка** |
| **Ответственный за оформление** | **Срок сдачи главному бухгалтеру** |  **Исполнитель** | **Срок****исполнения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Распоряжения о зачислении и перемещении |  по форме, утвержденной Главой Местной администрации | Глава Местной администрации, специалист общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В день издания | главный бухгалтер | В сроки начисления зарплаты. |
| 2. Табель учета использования рабочего времени | Т-13 | специалист общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | Не позднее 2 дней до окончания месяца, который подлежит оплате | главный бухгалтер | 2 дня |
| 3. Распоряжение об увольнении | по форме, утвержденной Главой Местной администрации | специалист общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В день издания | главный бухгалтер | Последний рабочий день |
| 4. Распоряжение о предоставлении отпуска | по форме, утвержденной Главой Местной администрации | специалист общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В день издания | главный бухгалтер | Миним. срок за 3 рабочих дня до начала отпуска |
| 5. Листки по временной нетрудоспособности | Уст. формы | специалист общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | За 2 дня до срока выплаты зарплаты за месяц | главный бухгалтер | 2 дня |
| 6. Расчетно-платежная ведомость | 0504401по ОКУД, б/н | главный бухгалтер | За 2 дня до выплаты зарплаты | главный бухгалтер | 2 дня |
| 7. Платежная ведомость на выплату аванса | 0504403по ОКУД, б/н | главный бухгалтер | За 2 дня до выплаты аванса | главный бухгалтер | 3 дня |
| 9. Авансовые отчеты | 0504505по ОКУД | Подотчетные лица | В течение 30 после получения аванса или после осуществления перерасходов | главный бухгалтер | По мере поступления |
| 10. Акт (накладная)приемки-передачи основных средств | 0504101по ОКУД | главный бухгалтер  | В день поступления основных средств   | главный бухгалтер | В день поступления основных средств  |
| 11. Накладная на внутреннее перемещение основных средств | 0504102по ОКУД | главный бухгалтер | В день перемещения | главный бухгалтер | По мере поступления |
| 12. Акт о списании основных средств | 0504104 по ОКУД, постановление/распоряжение Главы Местной администрации | секретарь комиссии, главный бухгалтер | В 3-дневный срок после утверждения | главный бухгалтер | По мере поступления |
| 13. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Местной администрации | 0504210по ОКУД | Материально- ответственное лицо | Ежемесячно 30 числа | главный бухгалтер | 2 дня |
| 15. Накладная (Требование) | 0504204по ОКУД | главный бухгалтер | По мере выдачи материальных ценностей | Материально-ответственное лицо | 2 дня |
| 16. Акты выполненных работ, счета-фактуры | Произ. формы;Устан.формы | Ответственное лицо за получение от контрагента | По окончании работ, согласно условиям контракта/договора | главный бухгалтер | в соответствии с резолюцией Главы Местной администрации, с учетом сроков, установленных контрактом/договором, по которому Местная администрация является заказчиком |

24. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в соответствующих регистрах бюджетного учета, систематизированным в зависимости от вида операции (с безналичными денежными средствами, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по оплате труда, главная книга и прочее).

25. В случае выявления фактов пропажи или уничтожения регистров бюджетного учета и (или) первичных учетных документов главный бухгалтер немедленно докладывает об этом Главе Местной администрации.

26. Все сотрудники Местной администрации являются подотчетными лицами.

**VI. Способы оценки активов и обязательств**

27. Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной жизни для отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности Местной администрации подлежат оценке в денежном выражении в валюте Российской Федерации – в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

28. Оплата труда работников осуществляется в следующие сроки:

за первую половину месяца – до 16 числа текущего месяц;

за вторую половину месяца – до 1 числа месяца, следующего за текущим;

**VII. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

29. В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ, соответствующими Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У в Местной администрации проводится инвентаризация активов и обязательств, в ходе которых проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

30. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. при смене материально-ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

при реорганизации Местной администрации;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, библиотечных фондов - один раз в пять лет.

31. Отдельными правовыми актами Главы Местной администрации утверждаются состав инвентаризационной комиссии Местной администрации, сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств.

На время работы вышеуказанной инвентаризационной комиссии их члены освобождаются от исполнения служебных обязанностей по занимаемым ими должностям.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

32. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, в том числе не принадлежащее Местной администрации, но числящееся в бюджетном учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

33. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

излишек имущества приходуется и отражается в учете в порядке, установленном Минфином России;

недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм – за счет виновных лиц.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются и отражаются в учете в порядке, установленном Минфином России.

**VIII. Заключительные положения**

34. Порядок и срок хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

36. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных правовых актов Местной администрации.

В целях обеспечения сопоставимости бюджетной отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года.