



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ —
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛИНАЯ ГОРА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.07.2025 № 26 УП

Об утверждении Положения об учетной политике аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Соколиная гора в городе Москве для целей бухгалтерского и налогового учета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов от 30.12.2017 №274н», для целей бухгалтерского учета, проводимого в аппарате Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора:

1. Утвердить Положение об учетной политике аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Соколиная гора в городе Москве для целей бухгалтерского и налогового учета (приложение).
2. Установить, что утвержденное Положение об учетной политике действует с 1 января 2025 года.
3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от 06.08.2024 №21УП «Об утверждении Положения об учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Соколиная гора в городе Москве И.Л. Юрманову.

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Соколиная гора в городе Москве

И.Л. Юрманова

Приложение к распоряжению аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Соколиная
гора в городе Москве
от 24.04.2025 № 26/17

**Положение об учётной политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования - муниципального
округа Соколиная гора в городе Москве для целей бухгалтерского и
налогового учета**

I. Общие положения

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора в городе Москве является органом местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

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

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

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

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

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

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

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод

долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция 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 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

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

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

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания 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 (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-

р);

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

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

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 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);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

Учетная политика (наименование органа, являющегося учредителем) .

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	аппарат Совета депутатов муниципального Округа Соколиная гора в городе Москве
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Порядок организации бюджетного учета

2.1. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом по финансовым и экономическим вопросам аппарата. Деятельность отдела регламентируется должностными инструкциями. Главный бухгалтер-начальник отдела в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, постановлениями, распоряжениями аппарата по основной деятельности и по личному составу, указаниями главы муниципального округа Соколиная гора, настоящим Положением.

2.2. Главный бухгалтер-начальник финансово-правового отдела подчиняется непосредственно главе муниципального округа.

2.3. Организация работы отдела аппарата осуществляется главным бухгалтером-

начальником финансово-правового отдела.

2.4. Главный бухгалтер-начальник финансово-правового отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением аппарата.

2.5. Основными задачами отдела являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществления контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.6. Исчисление налогов и сборов в аппарате осуществляется главным бухгалтером-начальником финансово-правового отдела, платежи в бюджет по налогам и страховым взносам перечисляются согласно НК РФ.

2.7. Главный бухгалтер-начальник финансово-правового отдела аппарата обеспечивает возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующим законодательством.

2.8. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

2.9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.1. Функции отдела

2.1.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

2.1.2. Организации и обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Учреждения, центрального аппарата Федерального казначейства и его территориальных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим деятельность

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства и локальными нормативными актами Учреждения.

2.1.3. Обеспечение размещения в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

2.1.4. Формирование отчетности об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, центрального аппарата Федерального казначейства и его территориальных органов в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ.

2.1.5. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.1.6. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками аппарата.

2.1.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.

2.1.8. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.1.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.1.10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.1.11. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.1.12. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.1.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

2.1.14. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.1.15. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств аппарата, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.1.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности аппарата с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.1.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.1.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других

нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.1.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.1.20. Организация, учет и хранение документации Учреждения по осуществляемой Отделом деятельности.

2.2. Ответственность отдела

2.2.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер-начальник финансово-правового отдела аппарата.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

2.3. Организация работы отдела

2.3.1. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка аппарата.

2.3.2. Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании распоряжений аппарата.

II. Технология обработки учетной информации

1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С:Зарплата государственного учреждения 8
Кассовое исполнение доходов и расходов	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Передача отчетности в контролирующие органы	Выгрузка отчетности в формате, установленном Департаментом финансов г. Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Сводная отчетность	WEB Консолидация, СМАРТ
Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы	Выгрузка отчетности в формате, установленном ИФНС г. Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 1С:Зарплата государственного учреждения 8 посредством программ 1С и Калуга Астрал

Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России	Выгрузка отчетности в формате, установленном ПФР г. Москвы из программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», 1С:Зарплата государственного учреждения 8 посредством программ 1С и Калуга Астрал
Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства	Из программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Порядком документооборота, приведенном в Приложении № 16 к настоящей учетной политике.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности Департаменту финансов г. Москвы, КСП г. Москвы;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата государственного учреждения» на жесткий съемный диск;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится

запись копии базы данных на внешний носитель – USB-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер-начальник отдела по финансовым и экономическим вопросам анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

Номер журнала	Наименование журнала	
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	

- Главная книга;
- (другие регистры бюджетного учета, применяемые в учреждении).

7. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

8. Регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам

(п.11 Инструкция 157н). Регистры имеют следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование учреждения, составившего регистр;
- период за который составлен регистра;
- хронологическую и (или) системную группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета;
- наименование должностных лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов;
- иные реквизиты.

9. Журналы операций формируются в форме электронного документа, подписываются исполнителем квалифицированной электронной подписью, либо, в случаях, предусмотренных Методическими указаниями №52н, Методическими указаниями №61н, простой электронной подписью, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

10. В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н (с изменениями 89н).

11. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

12. Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных)

учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является главным бухгалтер.

Глава муниципального округа Соколиная гора обязан обеспечить сохранность в электронном виде учетной информации в первичных документах, в регистрах бюджетного учета, в бюджетной отчетности до сдачи их в архивное производство в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден Приложением № 11.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета (п. 3.9 приложения к Приказу № 89н).

13. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

14. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

14. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

15. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

17. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в

предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

18. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

(Основание: Методические указания № 52н).

19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главой муниципального округа в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

20. Организация работы по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов и материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

22. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

23. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

24. Выдача денежных средств под отчет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

25. Выдача под отчет денежных документов

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

26. Учет бланков строгой отчетности

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

27. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

28. Формирование и использование резервов по оплате труда осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

III. Рабочий План счетов

1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–17	<i>Аналитический код по БК</i>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); • 3 – средства во временном распоряжении

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

1. Основные средства

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н

1.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические

системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – код источника финансирования;

2–4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

1.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

1.7. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и

наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

- Сооружения;
- Машины и оборудование;
- Транспортные средства

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.9. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационно аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

1.10. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

1.11. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

1.13. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится в соответствии с графиком ремонтов. Внеплановый ремонт производится по распоряжению руководителя на основании Акта. В Акте приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).
- технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

1.14. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

1.15. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

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

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

1.17. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Сооружения;

- Машины и оборудование

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.18. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

1.19. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

1.20. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.21. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

1.23. Единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы единых функционирующих систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

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

1.24.Единые функционирующие системы:

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.25.С 01.01.2024 года согласно Приказу Минфина от 07.11.2022 № 157н, аппарат Совета депутатов переходит на унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета: Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

1.26.При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе

Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".
Принятие к учету оформляется Актом формы 0504101.

1.27. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в сейфе главного бухгалтера-начальника отдела по финансовым и экономическим вопросам аппарата СД МО Соколиная гора. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Юридическом отделе.

1.28. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

1.29. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

1.28. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

Выбытие с бюджетного учета основных средств осуществляется в порядке, определенном разд. VIII СГС "Основные средства".

Признание объекта основных средств в качестве актива прекращается по основаниям, предусмотренным п. 45 СГС "Основные средства", на основании решения комиссии.

В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

1.29. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа (ф.0510440)

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

1.30. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

1.31. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

1.32. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации;

1.31. В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы подлежащие утилизации в установленном порядке) не подлежат бухгалтерскому учету.

1.32. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

1.33. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Списание ОС оформляется актом формы 0510454

1.34. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

- Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные, иные компоненты персональных компьютеров и принадлежности учитываются как самостоятельные объекты основных средств.
- Внешние носители информации (Флэш-память (USB), Флэш-память (SD, micro-SD), Внешний накопитель HDD) подлежат учету в составе материальных запасов, за исключением случаев, когда Комиссией по приему и выбытию основных средств будет установлен срок использования такого внешнего носителя более 12 месяцев.

1.35. Инвентаризация основных средств

Порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной Политике.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии приведен в Приложении №2.

1.36. 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. Нематериальные активы

2.1. Условиями для отнесения объектов нефинансовых активов к нематериальным активам являются (п. 56 Инструкции № 157н, п. 6 Стандарта):

- предназначение НМА для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
- способность объекта приносить экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив (лицензионные договоры либо иные документы, подтверждающие существование права на такой актив).

Критерии признания объектов, являющихся результатом научных исследований (научно-исследовательских разработок), а также опытно-конструкторских и технологических разработок, проводимых собственными силами учреждения, в качестве НМА (п. 19):

- субъект учета намерен и имеет возможность (техническую и финансовую) завершить создание объекта нематериального актива, а также возможность его использовать;
- получение будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нематериальных активов, создаваемого собственными силами субъекта учета, документально обосновано;

- возможно надежно оценить затраты, относящиеся к объекту нематериальных активов, понесенные в процессе его разработки.

Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект, который признается в бухучете в совокупности прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации).

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

2.3. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

2.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

2.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

2.6. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

2.8. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет % или более от продолжительности текущего периода.

2.14. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета и после его выбытия не используется в отношении других объектов НМА.

2.15. **Порядок определения срока полезного использования** - п. 27 Стандарта данный срок определяется исходя:

- а) из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в НМА;
- б) из срока действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности

2.16. Учет прав на РИД со сроком полезного использования не более 12 месяцев, переходящих на 2 финансовых года

Исключительные и неисключительные права на РИД со сроком полезного использования не более 12 мес. не соответствуют критериям признания в составе нематериальных активов (п. 6 СГФ "Нематериальные активы").

Для учета расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предназначен счет 401 50 (п. 302 Инструкции № 157н). Поэтому расходы на приобретение прав пользования на РИД, срок полезного использования которых составляет не более 12 мес., но переходит за пределы года приобретения (создания), отражаются на счете 401 50.

2.12. Учет прав на РИД со сроком полезного использования более 12 месяцев
Исключительные и неисключительные права на РИД со сроком полезного использования более 12 мес. учитываются по закупочной или справедливой стоимости на счете 111.60. Справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 25 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), п. 59 СГС "Концептуальные основы", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

Если установить справедливую стоимость невозможно, неисключительные права на РИД принимаются к учету по стоимости в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения при приобретении (создании) по договору (контракту). Если нет и этой стоимости, объекты принимаются к учету в условной оценке "один объект, один рубль" (п. 52 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на 5 лет, если ГК РФ не предусмотрено иное.

2.17. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Линейным методом – на все объекты нематериальных активов, стоимостью свыше 100 тыс. рублей.

(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

На бессрочные лицензии амортизация не начисляется. Согласно пункту 26 Стандарта "Нематериальные активы" по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

2.18. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части принадлежности к той или иной группе.

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»)

2.19. Учет неисключительных прав пользования бесплатными программными продуктами на основании открытых лицензий (ст. 1286.1 ГК). основывается на

следующих положениях:

2.20. Единица учета:

- одно наименование ОРИД (одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии)

2.21. Оценка актива:

- в условной оценке 1 рубль за единицу учета

2.22. Порядок учета таких активов- независимо от срока использования, на балансовом счете 111.60.

2.23. Аналитический учет активов неисключительных прав ведется в разрезе наименования актива, материально-ответственного лица.

2.24. Формы первичных документов и учетных регистров аналогичные, как для учета ОС.

2.25. Ввиду того что аренда охраняемых результатов интеллектуальной деятельности не удовлетворяет критериям объектов учета, подлежащих учету согласно стандарту „Нематериальные активы“ и стандарту „Аренда“, а также не регламентирована специальным образом в Инструкции № 157н, учреждение не учитывает права аренды ОРИД ни в составе активов баланса, ни в составе расходов будущих периодов.

3. Материальные запасы

3.1. В бухгалтерском (бюджетном) учете любая операция (факт хозяйственной жизни) с материальными запасами оформляется соответствующими первичными учетными документами, которые являются основанием для отражения бухгалтерских операций в учете (п. 1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 114 Инструкции N 157н, п. 20 Федерального стандарта N 256н, п. 11 Федерального стандарта N 256н "Запасы").

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

3.2. Поступление матзапасов в учреждение необходимо оформить первичным учетным документом, который будет являться основанием для принятия их к учету (ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 СГС "Концептуальные основы", п. 11 СГС "Запасы", разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы")

Таковыми документами, например, являются:

- первичные учетные документы, предусмотренные договором (контрактом). Также составьте акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) для оформления приемки товаров по договору (контракту), информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок (п. 64.19 Методических указаний N 61н, Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795);

3.3. Поступление матзапасов в учреждение необходимо оформить первичным учетным документом, который будет являться основанием для принятия их к учету (ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 СГС "Концептуальные основы", п. 11 СГС "Запасы", разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

Таковыми документами, например, являются:

первичные учетные документы, предусмотренные договором (контрактом). Также составьте акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) для оформления приемки товаров по договору (контракту), информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок (п. 64.19 Методических указаний N 61н, Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795);

3.4. Если момент поступления товара на склад учреждения в соответствии с первичным учетным документом (например, товарная накладная, счет-фактура) не совпадает с фактом приемки товара (имеется временной разрыв, дата фактического получения ранее даты оформления документа о приемке), то указанные хозяйственные операции необходимо отражать с формированием резерва предстоящих расходов (п. 124.1 Инструкции N 162н, п. 160.1 Поступление матзапасов в учреждение необходимо оформить первичным учетным документом, который будет являться основанием для принятия их к учету (ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 СГС "Концептуальные основы", п. 11 СГС "Запасы", разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

Таковыми документами, например, являются: первичные учетные документы, предусмотренные договором (контрактом). Также составьте акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) для оформления приемки товаров по договору (контракту), информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок (п. 64.19 Методических указаний N 61н, Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795);

3.5. Если момент поступления товара на склад учреждения в соответствии с первичным учетным документом (например, товарная накладная, счет-фактура) не совпадает с фактом приемки товара (имеется временной разрыв, дата фактического получения ранее даты оформления документа о приемке), то указанные хозяйственные операции необходимо отражать с формированием резерва предстоящих расходов (п. 124.1 Инструкции N 162н, п. 160.1 Инструкции N 174н, п. 189 Инструкции N 183н, Письма Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108, от 22.08.2022 N 02-07-10/81864).

Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета материальных запасов применяйте счета аналитического учета в зависимости от объекта учета и содержания хозяйственной операции (п. 118 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 162н, п. п. 30, 31 Инструкции N 174н, п. п. 30, 31 Инструкции N 183н). Инструкции N 174н, п. 189 Инструкции N 183н, Письма Минфина России

от 11.11.2022 N 02-06-07/110108, от 22.08.2022 N 02-07-10/81864).

3.6.Если матзапасы не удастся уверенно отнести на тот или иной счет аналитического учета, пользуйтесь положениями отраслевых нормативных правовых актов и ОКПД 2 (разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

В случае невозможности точно определить счета аналитического учета применяйте счет 0 105 06 000 (разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

3.7.Единицей бухгалтерского учета является:

- в отношении комплектующих, предметов мебели, лекарственных средств — номенклатурная (реестровая) единица;
- в отношении канцелярских товаров — однородная (реестровая) единица (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

3.8.Материальные ценности, которые используете в текущей деятельности учреждения менее 12 месяцев определяются текущими потребностями учреждения и включают в себя следующие категории:

- канцелярские товары;
- вода, одноразовая посуда, иные материальные запасы для потребления работниками учреждения;
- иные материальные запасы, в том числе те, которые учитываете в составе материальных запасов на основании норм Инструкции № 157н.

3.9.Срок полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, установлен следующий:

- для спец. одежды и спец. обуви — 12 месяцев;
- для комплектующих к основным средствам — согласно соответствующей группы ОКОФ, к которой относится соответствующее основное средство;
- для справочных изданий — 18 месяцев;
- для штампов, печатей, зеркал и т.п. — 36 месяцев.

3.10.Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.11.Запасы оцениваются по первоначальной стоимости (п. 13 стандарта «Запасы»).

Первоначальная стоимость рассчитывается по формуле:

Первоначальная стоимость	=	Фактическая стоимость	+	НДС и таможенные пошлины
--------------------------	---	-----------------------	---	--------------------------

В фактическую стоимость включаются:

- плата поставщику, продавцу по договору;
- плата организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с покупкой ценностей, а также за заготовку, доставку, подработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов;
- плата посреднической организации, через которую покупали имущество;
- иные платежи, непосредственно связанные с покупкой имущества.

Таблица методов определения первоначальной стоимости запасов:

Вид запаса и операция	Что признается первоначальной стоимостью
Материальные запасы	
Обменяли на иной актив (кроме денег)	1. Справедливая стоимость на дату приобретения матзапаса, если операция осуществляется на коммерческих условиях* в обмен на иные активы. 2. Остаточная стоимость переданных взамен активов, если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить. 3. Условная оценка: один объект — 1 руб., если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов
	по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая
Приобрели за деньги	Сумма фактически произведенных вложений
Приобрели при условии отсрочки платежа более чем на 12 месяцев	Сумма фактически произведенных вложений. Разницу между стоимостью при оплате без отсрочки платежа и стоимостью при оплате с учетом отсрочки платежа признают в качестве расходов на уплату процентов (счет 0 401 20 274 «Убытки от обесценения активов») и не включают в первоначальную стоимость материальных запасов
Приобрели за валюту	Сумма фактически произведенных вложений в приобретаемые запасы, пересчитанная в рублевый эквивалент, исчисленный на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету
Поступили безвозмездно при необменной операции от физического или коммерческого юридического лица	1. Справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. 2. Стоимость, предоставленная передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости. 3. Условная оценка: один объект — 1 руб., если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения невозможно
Поступили от учредителя или иного учреждения, организации госсектора	Стоимость, определенная передающей стороной, собственником, учредителем, отраженная в передаточных документах

Поступили в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества	Справедливая стоимость, определенная методом рыночных цен. Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией), не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов
---	---

3.12. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия. Списание материальных запасов производится по мере расходования. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы

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

Таблица определения порядка списания материальных запасов:

Случаи выбытия запасов	Как отразить в учете
1. Использование в деятельности учреждения. 2. Потеря в пределах норм естественной убыли. 3. Передача для изготовления нефинансовых активов. 4. Передача для личного пользования работникам	В составе расходов (затрат) текущего периода: ДЕБЕТ 1 401 20 272 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие материальных запасов. Выбытие отражают по стоимости каждой единицы
Физический износ	На основании решения о списании относят сумму на финансовый результат текущего отчетного периода: ДЕБЕТ 1 401 10 172 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие материальных запасов
Стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации	Запасы списывают на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода: ДЕБЕТ 1 401 20 273 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие материальных запасов
Хищение, недостача, гибель или уничтожение, в том числе помимо воли владельца	В момент уничтожения или обнаружения недостачи балансовую стоимость запасов относят на финансовый результат текущего отчетного периода: ДЕБЕТ 1 401 10 172 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие материальных запасов. Сумму возмещения причиненного ущерба, подлежащую взысканию с виновного лица, отражают по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен
Продажа, обмен или распространение запасов, предназначенных для отчуждения	Балансовую стоимость запасов отражают в расходах в том же периоде, в котором признают доходы от продажи, производят обмен или распространение товаров, в уменьшение доходов от операций с активами: ДЕБЕТ 1 401 10 172 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие материальных запасов.

Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основание: приказ Минфина от 28.06.2022 № 100н

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.15. Учет материальных запасов материальных запасов, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях ведется на основании Порядка оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета (приложение 16) и списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) на основании распоряжения руководителя. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник соответствующим Актом (Приложение № 17).

3.16. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- группам (видам), наименованиям;
- количеству;
- в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом следующих особенностей:

Объекты учета	Регистр	Примечание (при необходимости внести свою информацию)
Все виды МЗ	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей	По наименованию, сортам, количеству. Ведет материально-ответственное лицо

Регистры синтетического учета заполняются с учетом следующих особенностей:

Вид операций	Регистр	Примечание (при необходимости внести свою информацию)
--------------	---------	---

Выбытие и перемещение	Журнал операций по выбытию перемещению нефинансовых активов	
Принятие к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений)	Журнал операций по выбытию перемещению нефинансовых активов	Одновременно в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
Увеличение фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Одновременно в Журнале по прочим операциям

Учёт картриджей предполагает следующий порядок:

- 1. Отражение на балансовом счёте.** Картриджи отражаются в составе прочих материальных запасов на счёте 105 36 с указанием ответственного лица. (Основание п. 34 СГС "Запасы")
- 2. Передача в подразделения для установки.** При установке в устройство Картриджи отражаются в учете как расходы текущего финансового года и отражается по Дебету счёта 02.04 (МОЛ подразделения) на основании акта списания МЗ (ф. 0510460)
- 3. Списание пришедших в негодность картриджей.** Происходит со счёта 02.04 на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). (Порядок подтверждения отнесения отходов I – V классов опасности к конкретному классу опасности утвержден приказом Минприроды России от 08.12.2020 № 1027. Приказом Росприроднадзора от 22.05.2017 № 242 утвержден федеральный классификационный каталог отходов (ФККО)). Картриджи печатающих устройств с содержанием тонера 7% и более отработанные (код 4 81 203 01 52 3) относятся к III классу опасности. Картриджи печатающих устройств с содержанием тонера менее 7% отработанные (код 4 81 203 02 52 4) относятся к IV классу опасности. Пунктом 335 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), предусмотрено, что до момента утилизации, уничтожения имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), учитывается на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". Аналогичные положения предусмотрены п. 10 инструкции, утв. приказом Минфина России от 23.12.2010 № 162н. Это означает, что объект основных средств, списанный с балансового учета, учитывается на счете 02 до момента, пока не будут проведены мероприятия, предусмотренные актом о списании.

Бухгалтерских операций будет следующей:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ
Списаны материальные запасы, израсходованные в деятельности учреждения	0 401 20 272	0 105 00 440	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
Одновременно приняты к учету в условной оценке отходы, требующие утилизации	02		Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
Отходы утилизированы (самостоятельно или силами сторонней организации)		02	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) считается первичным учётным документом, отражающим бухгалтерские операции по снятию с балансового учёта объектов нефинансовых активов, сочтённых комиссией не активами, и отражение их на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении». Министерство финансов сообщает об этом в письме от 01.12.2022 № 02-07-07/117981).

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость

определяется экспертным путем.

4.3. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

4.4. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом). Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

5.1.Расчеты с подотчетными лицами

4.1.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в Заявлении о выдаче денег подотчет или приказе руководителя.

До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований (Приложение № 13)

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)

Сотрудник просит компенсировать ему расходы, самостоятельно произведенные в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, понесенные в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

4.1.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного приказа руководителя по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521) либо по Решению о командировании на территории РФ (ф. 0504512). Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

4.1.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000 руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

4.1.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

4.1.5. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

4.1.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. в размере, установленном Положением о служебных командировках (Приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств

от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

4.1.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет о израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

4.1.8. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если, согласно представленному авансовому отчету, такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет, может быть, не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.1.10. Принятие к учету расходов, произведенных подотчетным лицом

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и документов, подтверждающих:

получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

5.1.11. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

5.1.12. При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

5.1.13. В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

5.1.14. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может

подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Командировочное удостоверение (не обязательно с 2015 года) Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

5.1.15. Оформление авансового отчета, организация учета расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504505), авансовые отчеты являются учетными регистрами.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

5.1.16. Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф. 0504505) в части

сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

5.1.17. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

5.1.18. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. При увольнении сотрудников кредиторская задолженность, учтенная на счете 0 208 00 000, переносится на счет 0 302 00 000.

Аналитический учет по счету 0 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- подотчетных лиц;
- каждого аналитического счета 0 208 00 000, предусмотренного Рабочим планом счетов.

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год. (Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

5.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.2.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Начисление доходов (НДФЛ) производится: по дате фактического поступления

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на казначейский счет учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- д) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из

эксплуатации амортизируемого имущества.

5.2.2. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5.2.3. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5.2.4. Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». На счете учитываются суммы:

- предварительных оплат от контрагентов;
- задолженности подотчетных лиц;
- излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника;
- при реализации объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.);
- и в другие случаи.

5.2.5. Размер ущерба имуществу определяется по его текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба. То есть по сумме денежных средств, которая необходима для восстановления активов.

5.2.6. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.3. Расчеты по обязательствам

5.3.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные виды субконто:

- Государственная пошлина
- Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам
- Административные штрафы, штрафы ГИБДД
- Возврат в доход бюджета поступлений прошлых лет
- Прочие платежи в бюджет

Основание пункт 259 Инструкции № 157н.

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

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

5.3.4. Применяемые корреспонденции счетов в связи с вводом новых счетов 303.14, 303.15:

1. Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 303 01 731 - отражено удержание НДФЛ из заработной платы работников;
2. Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 304 05 211 - перечислен НДФЛ;
3. Дебет КРБ 1 303 01 831 Кредит КРБ 1 303 14 731 - произведен зачет НДФЛ согласно данным, представленным ФНС (дата операции зачета в программе – последний календарный день месяца);
4. Дебет КРБ 1 401 20 213 (1 109 XX 213) Кредит КРБ 1 303 15 731 - начислены страховые взносы на заработную плату (ЕСТ);
5. Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 304 05 213 - перечислены страховые взносы;
6. Дебет КРБ 1 303 15 831 Кредит КРБ 1 303 14 731 - произведен зачет страховых взносов согласно данным, представленным ФНС (дата операции зачета в программе – последний календарный день месяца).

5.4. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.4.1. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

5.4.2. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

5.4.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 1). С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5.4.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность

отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (Приложение 16).

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

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Учет расчетов по оплате труда

5.5.1. Операции по начислению заработной платы производится согласно Положения об оплате труда и штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", а с 1 сентября 2025 года в связи с изданием Постановление Правительства РФ от 24.04.2025 N 540 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (вместе с "Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы") (Приложение 6), заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

5.5.2. Выплата заработной платы и иных выплат производится на счета карт сотрудников учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

5.5.3. Выплата денежного содержания в соответствии с **Правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Соколиная гора в городе Москве** за первую половину месяца производится до 15 числа текущего месяца, за вторую половину до 30 числа текущего месяца.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Распоряжением Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Соколиная гора в городе Москве.

5.5.3. Удержания из заработной платы могут производиться только в установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами случаях:

- погашение задолженности перед работодателем (ст. 137 Трудового кодекса РФ);
- возмещение ущерба, причиненного работодателю виновными действиями работника (глава 39 Трудового кодекса РФ);
- исполнение решения суда (по исполнительным документам) (ст. 138 Трудового кодекса РФ);
- в результате исполнения работодателем обязанностей налогового агента по исчислению налога на доходы физических лиц;
- исполнение воли работника на удержание (если такая возможность предусмотрена федеральным законом) (ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ).

5.5.4. По общему правилу размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов от суммы заработка. Размер удержаний по нескольким исполнительным листам не должен превышать 50 процентов суммы заработной платы работника (ч. 2 ст. 138 ТК РФ).

В виде исключения для некоторых видов удержаний предельный размер удержания может быть повышен.

5.5.5. Погашения задолженности перед работодателем производится при наличии одной из следующих причин:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы,
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность,
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса в других случаях,
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок (повторная выплата заработной платы за один рабочий период, аванса на одну командировку и т.п. счетной ошибкой не признаётся),
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового Кодекса РФ),
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника при простое (часть третья статьи 157 Трудового Кодекса РФ),
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5.5.6. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно

исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Премирование муниципальных служащих осуществляется не чаще одного раза в квартал, на основании распоряжения аппарата Совета депутатов с указанием оснований для такого премирования и размера премии.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников).

5.5.7. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

5.6. Учет бюджетных обязательств

5.6.1. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

- 050201000 "Принятые обязательства";
- 50202000 "Принятые денежные обязательства";
- 050207000 «Принимаемые обязательства»;
- 050209000 «Отложенные обязательства».

5.6.2. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств и Сведениях о контракте.

5.6.3. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (муниципальный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (муниципального контракта).
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой

принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;
- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:
- при расчетах со штатными сотрудниками, депутатами, муниципальными служащими, вышедшими на пенсию – бюджетные обязательства принимаются в объеме утвержденных на год ЛБО для всех видов расчетов;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

5.6.4. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании товарной накладной, - при изменении суммы товарной накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

5.6.5. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, Казначейских уведомлений, расходных расписаний и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6.6. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

5.7. Финансовый результат

5.7.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год сметой доходов и расходов.

5.7.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными

активами в течение нескольких отчетных периодов;

- расходы будущих периодов на проезд по транспортным смарт-картам.

5.7.1.1. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

5.7.1.2. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

5.8. Санкционирование расходов.

5.8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

5.8.4. Учет ПБС плановых назначений на очередные три года

Согласно ст. 169 БК РФ проекты бюджетов составляются сроком на год (на очередной финансовый год) или на три года – очередной финансовый год и плановый период. Для составления и исполнения бюджетов применяются классификаторы расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов, в их состав КОСГУ не входит (ст. 21, 23 БК РФ).

Документом, который устанавливает в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения, является бюджетная смета (ст. 6, 221 БК РФ). Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений утверждены приказом Минфина России от 14.02.2018 № 26н. Использование кодов КОСГУ для составления, утверждения и ведения бюджетных смет не предусматривается (письмо Минфина России от 27.02.2018 № 02-05-11/12228). Подстатьи КОСГУ необходимы только в целях ведения бюджетного учета и формирования отчетности.

5.8.5. Бюджетный учет

Для учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) предназначены счета санкционирования расходов. Их применение регламентируется разд. VI инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), разд. 5 инструкции, утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н).

Лимиты бюджетных обязательств, доведенные получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем), отражаются по дебету счета 0 501 05 000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств" в корреспонденции с кредитом счета 0 501 03 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств" (п. 136 Инструкции № 162н).

В разрядах 1 – 17 номера счета указываются значения в соответствии с пп. 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н. Для принятия ЛБО по расходам в разрядах 1 – 17 номеров счета 0 501 00 000 "Лимиты бюджетных обязательств" указываются:

в разрядах 1 – 4 – код раздела, подраздела;

в разрядах 5 – 14 – код целевой статьи;

в разрядах 15 – 17 – код вида расходов.

5.8.6. Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам (разряды 22, 23 номера счета бюджетного учета):

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным".

Ввиду того, что КОСГУ при составлении и исполнении бюджетов не применяется, в разрядах 24 – 26 номеров счетов аналитического учета счетов 503 00, 501 00 ставятся нули (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н).

5.8.7. Документальное оформление

Получатель бюджетных средств отражает ЛБО на счетах бюджетного учета на основании расходных расписаний ф. 0531722 (реестров расходных расписаний ф. 0531723). Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Данные о принятых и переданных лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) текущего года формируются нарастающим итогом с начала года в карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062). Форма карточки утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

5.9. События после отчетной даты

5.9.1. Признание и отражение в учете и в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

5.9.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- объявление дебитора банкротом;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бюджетной отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;
- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;
- ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности);
- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, отраженное в протоколах, актах, которые были подписаны членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами после отчетной даты;
- прочие события.

5.9.3. Стоимостная оценка операции, превышающая **5%** от валюты баланса, обычно считается существенной и требует особого внимания в бухгалтерском учете. Это означает, что такая операция может оказать значительное влияние на финансовую отчетность организации и, следовательно, на решения пользователей этой отчетности.

5.9.4. Если операция признана существенной, необходимо исправить ошибку в учете в соответствии с установленными правилами. Это может потребовать внесения корректировок в текущую отчетность или, в случае ошибок прошлых периодов, исправления в отчетности за соответствующий период.

5.9.5. Организация должна раскрыть информацию о существенных ошибках и их исправлении в примечаниях к финансовой отчетности.

5.9.6. Оценка операций по критерию существенности в 5% от валюты баланса помогает обеспечить достоверность и надежность финансовой отчетности, что является важным для принятия обоснованных экономических решений.

5.9.7. Документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются до 30 января года, следующего за отчетным.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете датой последнего дня отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

Относится ли факт хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты определяет начальник финотдела исходя из критериев существенности на основе профессионального суждения.

5.10. Учет бланков строгой отчетности

5.10.1. Порядок учета бланков строгой отчетности регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации № 359 от 6 мая 2008 г. в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 N 112, от 15.04.2014 N 334.

На бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки,

абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам (далее - документы).

5.10.2. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

5.10.3. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором они заполнялись.

5.10.4. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

5.10.5. Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером

(бухгалтером) организации (индивидуальным предпринимателем), а также скреплены печатью (штампом).

5.10.6. Руководитель организации создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.

5.10.7. Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

5.10.8. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств. При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках документов), суммам, отраженным в кассовой книге.

5.10.9. В Учреждении применяются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки
- вкладыш к трудовым книжкам
- транспортные карты

5.10.10. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за бланк.

Учреждение ведет журнал по прочим операциям (форма 0504071) по счету 03 «Бланки строгой отчетности». Журнал подшивается вместе с первичными документами, свидетельствующими о движении БСО.

5.10.11. Для каждого вида бланков ведется отдельная книга учета бланков строгой отчетности (форма 0504045). В ней указывается дата получения или выдачи бланков, их количество и стоимость. По итогу отчетного периода данные анализируются, и выводится остаток. Листы таких книг нумеруются, а сами книги должны быть прошнурованы и опечатаны.

5.10.12. Контроль за состоянием БСО осуществляется при инвентаризации, в ходе которой следует проверить наличие и сохранность копий/корешков бланков, отсутствие брака, исправлений, соответствие сумм в копиях/корешках данным ведомостей или кассовых отчетов и пр. По результатам инвентаризации формируется ведомость расхождений (форма 0504092), на основании которой и проводится списание обнаруженных испорченных или бракованных БСО:

— подготовить акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816). В акте обязательно перечисляются члены комиссии, период, за который происходит списание, дата. Указываются номера списываемых документов, их серии и причины списания. После этого бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. Дату уничтожения тоже фиксируют в акте. Документ должен быть подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем учреждения.

5.11. Учет на забалансовых счетах

5.11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.11.2. Для учета хозяйственных операций по договорам безвозмездного пользования имуществом учреждения руководствуются СГС "Аренда", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (п. 2 СГС "Аренда").

Имущество не учитывается как объект аренды, если оно предоставлено учреждению в безвозмездное пользование (п. 4 СГС "Аренда", п. 333 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, далее - Инструкция № 157н):

по решению собственника для выполнения функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления, т.е. в качестве вклада собственника (учредителя);

в силу обязанности в соответствии с законодательством;

в целях совместного владения и пользования (без объединения имущества) несколькими учреждениями для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций) либо оказания государственных (муниципальных) услуг.

Бюджетный учет

Если безвозмездное пользование подпадает под исключения, предусмотренные СГС "Аренда", учреждение может учитывать имущество **на счете 01** "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определенной передающей стороной (п. 333 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету 01 ведется в разрезе объектов (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов КОСГУ.

5.11.3. Устанавливается следующая группировка имущества на **счете 02** "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества)

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

Объекты основных средств, которые не соответствуют критериям актива, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" (пп. 35, 335 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, далее - Инструкция № 157н). Информация о таких объектах раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, учитываются на счете 02 в условной оценке: один объект, один рубль.

Материальные ценности выбывают со счета 02 на основании первичных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. Выбытие объектов, не соответствующих критериям актива, с забалансового счета 02 возможно при наличии двух документов-оснований (п. 52 Инструкции № 157н):

- утвержденного решения о списании (выбытии) объекта основного средства (акта о списании);
- документа, которым оформляется реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании. Если в акте о списании в качестве мероприятия по списанию указано "утилизация", выбытие со счета 02 можно отразить только после оформления акта об утилизации (ф. 0510435). Аналогичное положение содержит описание бизнес-процесса по оформлению решения комиссии ф. 0510440 (письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981).

Аналитический учет по счету 02 ведется в разрезе:

- объектов имущества;
- местонахождений объектов (адресов);
- ответственных лиц;
- контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц);
- правовых оснований.

Для корректного формирования отчетности в программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" к забалансовому счету 02 открыты субсчета:

- 02.3 "ОС, не признанные активом";
- 02.4 "МЗ, не признанные активом".

5.11.4. На забалансовом **счете 03** "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

- транспортные карты.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

5.11.5. 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")

5.11.6. Приобретение подарочной продукции для награждения отражается в учете в порядке, определенном положениями:

- инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- инструкции, утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);
- федерального стандарта "Запасы", утв. приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы").

Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, отражается по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ (п. 11.4.8 порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н). Такая продукция учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 105 36

(п. 5 раздела 2 методических рекомендаций по применению СГС "Запасы", доведенных письмом Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, далее - Методические рекомендации).

Кроме того, согласно п. 345 Инструкции № 157н подарочная и сувенирная продукция учитывается на забалансовом **счете 07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Призы, знамена, кубки числятся на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в учреждении в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, купленные в целях вручения (награждения), дарения, в т.ч. ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на счете 07 с момента выдачи со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. При одновременном представлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на счете 07 не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению памятных подарков (сувенирной продукции) определен в системном письме Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, а также в п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций.

5.11.6. На забалансовом **счете 10** "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- (вид или виды обеспечений)

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

5.11.7 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)

Счет 17 в бюджетном учете — это забалансовый счет, который называется "Поступления денежных средств". На нем учитываются поступления денежных средств на банковские счета, лицевые счета, а также в кассу учреждения. Счет используется для отражения операций по поступлению и возврату средств, связанных с доходами, а также для отражения операций по уточнению кодов бюджетной классификации.

Аналитический учет по счету 17 ведется в разрезе счетов учреждения, видов поступлений (например, по кодам КОСГУ) и других необходимых показателей.

На счете 17 отражаются как поступления денежных средств, так и их уменьшение, например, при возврате средств или уплате налогов

В конце финансового года показатели по счету 17 не переносятся на следующий год, а закрываются после отражения всех операций.

5.11.8. **Счет 18** в бухгалтерском учете используется для учета выбытий денежных средств, как на балансовых, так и на забалансовых счетах, в зависимости от конкретной системы учета и нормативных документов. В бюджетном учете, например, счет 18 часто используется для отражения выбытия денежных средств из кассы, лицевых счетов и расчетных счетов.

Счет 18 может использоваться для отражения различных видов выбытий денежных средств, например, при оплате расходов, возврате неиспользованных субсидий или при ошибочных перечислениях.

Счет 18 является забалансовым и предназначен для отражения выбытий денежных средств учреждения, включая оплату расходов, возврат неиспользованных средств и другие операции, связанные с движением денежных средств.

5.11.9. На забалансовый **счет 20** "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа) , 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)

5.11.10 .Основные средства на забалансовом **счете 21** "Основные средства в

эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.
(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет **на счете 21** ведется по следующим группам:

- (виды имущества)

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

5.11.11. Аналитический учет **по счету 22** "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Ко д сче та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	<u>Карточка</u> количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и(или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности на хранении"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
05	"Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"	<u>Книга</u> учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества, его количеству, местам его хранения.
11	"Государственные имущественные гарантии"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
12	"Расчетные документы, ожидающие исполнения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	В разрезе счетов бюджетов по каждому документу.
13	"Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
14	"Переплаты пенсий и Пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	
15	"Поступления денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

16	"Выбытия денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) <u>Карточка</u> учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.
17	"Невыясненные поступления прошлых лет"	Ведомость учета невыясненных поступлений (ф.0531456)	С указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.
18	"Задолженность, не востребовавшая кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
19	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
20	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.	
21	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета

22	"Имущество, переданное в доверительное управление"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.
23	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
24	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные	Карточка количественно-суммового учета материальных	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
	в личное пользование работникам (сотрудникам)»	ценностей (ф.0504041)	
28	"Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц"	Многографная карточка и (или) Карточка учета средств и расчетов	В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.
29	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Многографная карточка и (или) Карточка учета средств и расчетов	В разрезе объектов финансовых вложений

5.12. Резервы. Раскрытие информации об условных активах, условных обязательствах.

5.12.1. Для отражения операций резервирования предстоящих расходов Учреждение руководствуется СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (приказ Минфина от 30.05.2018 № 124н).

В учреждении **создаются резервы:**

1. Предстоящей **оплаты труда** за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Порядок расчета резервов по отпускам (приложение 11);

2. Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Величина резерва для обязательств, имеющих документально обоснованную оценку (например, фиксированные ежемесячные платежи за техническое обслуживание), устанавливается в размере данных обязательств. При нефиксированных суммах обязательств (например, обязательства по коммунальным услугам), величина резерва определяется расчетным путем бухгалтером учреждения, ответственным за фактотражения данной хозяйственной операции в учете в зависимости от объема полученных услуг и тарифа на услуги подрядчика. Оценка резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, проводится ежегодно. Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

3. Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4. Резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

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

5. По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

6. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

5.12.2. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение

резерва).

5.12.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

5.12.4. Учреждение применяет следующие бухгалтерские записи по Отражению в учете расходных обязательств:

- по формированию резервов Дебет 1.501.93.xxx Кредит 502.99.xxx
- по использованию резервов Дебет 1.502.99.xxx Кредит 1.501.93.xxx

Детализация счета 401.60 по видам резервов

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 60 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 60 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 60 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 60 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 60 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 60 222	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по транспортным услугам
0 401 60 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
0 401 60 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 60 226	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим работам и услугам
0 401 60 296, 297	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам

5.13. Метод учета убытка от обесценивания активов.

5.13.1. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен

(Основание п. 11 Стандарта № 259н)

Справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа

(Основание п. 55 Стандарта № 256н).

5.13.2. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее – тест на обесценение, признаки обесценения)

(Основание п. 6 Стандарта № 259н).

5.13.3. Учреждение на конец каждого отчетного периода оценивает, нет ли каких-либо признаков обесценения активов. В случае выявления любого такого признака учреждением принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее обнаруженных признаков обесценения.

Согласно п. 15 Стандарта № 259н решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном принятию решения о списании такого имущества, установленном в соответствии с законодательством РФ. Положение об особенностях списания федерального имущества утверждено Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834.

5.13.4. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается постоянно действующей комиссией по принятию и выбытию активов в порядке, установленном законодательством.

5.13.5. Первичный учетный документ, на основании которого в бухгалтерском учете будет отражаться убыток от обесценения актива - акт о снижении стоимости актива (обесценении) с прилагаемым расчетом убытка от его обесценения.

Алгоритм признания убытка от обесценения актива в бухгалтерском учете таков (п. 15 Стандарта № 259н):

- накопленный убыток от обесценения объекта основных средств отражается в учете обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту (п. 43 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н).

5.13.6. Начисление убытка от обесценения объекта основных средств в бухгалтерском учете будет осуществляться на отдельном счете или субсчете, определенным Минфином РФ.

В силу п. 18 Стандарта № 259н восстановление убытка от обесценения актива осуществляется субъектом учета в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился (далее – признаки

снижения убытка от обесценения актива).

5.13.7. Порядок отражения операций, связанных с фактом снижения убытка от обесценения актива в бухгалтерском учете, будет отличаться в зависимости от ситуации:

- 1) если имеются признаки того, что определенный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, комиссия принимает решение только о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива (п. 23 Стандарта № 259н);
- 2) восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения (п. 24 Стандарта № 259н).

5.13.8. Алгоритм восстановления убытка от обесценения в бухгалтерском учете во второй ситуации будет таким (п. 24 – 28 Стандарта № 259н):

- стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой актив учитывался бы при отсутствии обесценения за вычетом амортизации;
- восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года;
- после признания (восстановления) убытка от обесценения актива нормы амортизации по данному активу должны корректироваться, чтобы его измененная остаточная стоимость списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования;

5.13.9. В бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения актива подлежит раскрытию следующая информация по каждой группе активов:

- 1) сумма убытков от обесценения актива, признанная в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки;
- 2) сумма восстановленного убытка от обесценения актива, признанная в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки были восстановлены.

5.13.10. По суммам убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода, Учреждение раскрывает следующую информацию (п. 32 Стандарта № 259н):

- события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка;
- сумму признанного или восстановленного убытка;
- группу, к которой относится актив, если предоставление такой информации предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

5.13.11. Учреждение должно на конец каждого отчетного периода проанализировать, нет ли каких-либо признаков обесценения активов либо

снижения убытка от обесценения актива в предыдущих периодах. При выявлении любого такого признака учреждение принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

5.12.12. В бухгалтерском учете накопленный убыток отражается единовременно в составе расходов отчетного периода. При этом сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

5.12.13. Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения и отражается в составе доходов текущего финансового года.

IV. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведены в приложении 7.

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

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

V. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 19). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов,

передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 11. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со

сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности. на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно разделу «II. Технология обработки учетной информации». Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и

собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- проездные билеты.

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется: в условной оценке один бланк, один рубль.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

16. Особенности применения первичных документов:

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме
- № ОС-16 (ф. 0306008).
- В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского

освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

17. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

18. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдавать работнику расчетные листки по форме, утвержденной (Приложении № 13) одним из способов:

- на бумаге;
- в электронном виде на рабочую (личную) электронную почту в формате Exel.

20. Чтобы получить листок в электронном виде, работник подает заявление с просьбой направлять документ на адрес рабочей (личной) электронной почты работника. Заявление пишется в свободной форме. Также работник дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.

21. Расчетные листки направляются сотрудникам с электронной почты Учреждения.

22. Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном

жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в электронном первичном документе, подписанном ЭЦП, не заполняются.

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 16.3. Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

23. Особенности применения некоторых видов первичных документов.

Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи, установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности руководители структурных подразделений и другие ответственные лица, представляют в бухгалтерскую службу отчеты и документы по своей деятельности, а именно:

- Договоры по предоставлению услуг, по приобретению (*поставке, купле-продаже*) товарно-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), по производству работ.

- Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств бюджета, а также за счет внебюджетных источников. Срок сдачи – следующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем.

Срок сдачи – следующий день после заключения договоров, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем.

24. Начальник организационного отдела предоставляет:

- Распоряжения о назначении, переводе или увольнении работников, а также распоряжения о направлении в командировку по территории Российской Федерации и за ее пределы, распоряжения на отпуска, приказы на замену отпуска денежной выплатой, приказы о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу, распоряжения о внутреннем (внешнем) совместительстве и прочие приказы по личному составу.

Срок сдачи – следующий день после подписания распоряжений;

25. Заявки об оформлении справок для назначения государственных пенсий, доплаты к пенсии государственных служащих и распоряжения о предоставлении отпуска – за 20 дней до их представления;

26. Документы, предоставляемые работниками (служащими) отделов, подтверждающие об изменении их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта (иного документа, ИНН и прочего).

Срок сдачи – в течение трех рабочих дней с момента представления документов работниками (служащими) отдела.

27. Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) учреждения осуществляется бухгалтерской службой.

Требования работников бухгалтерской службы, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного обычаями документооборота, но не позднее 5-го числа, следующего за отчетным периодом.

28. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на: лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу; специалистов бухгалтерской службы, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив; сотрудника учреждения, по должностным обязанностям которого возложено организация и ведения архива Учреждения.

29. Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в рамках своих полномочий:

– глава муниципального округа;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведены в приложении 5. (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

VII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

VIII. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в отчетном периоде и выявленная по результатам внутреннего финансового контроля, представленной (принятой) бухгалтерской (финансовой) отчетности,
2. по решению субъекта консолидированной отчетности или органа, уполномоченного принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее - уполномоченный орган), исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет.
3. Ошибка отчетного периода исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет. В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности).
4. В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности (формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности) и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности):

по решению субъекта учета - при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления;

б) по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности);

в) по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности).

5. Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. В случае, когда ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) по решению субъекта учета или уполномоченного органа с формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

8. Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям (ф.0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

9. Информация из указанного журнала операций также отражается в оборотах Главной книги (ф.0504072) (в момент обнаружения ошибки прошлых лет и осуществления корректировочных записей).

10. Операции по закрытию счетов, на которых обособлена информация по исправлению ошибок прошлых лет, отражаются также в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

11. Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного периода (в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям, выявленных ошибок прошлых лет.

12. Входящие остатки корректируются по строке "Финансовый результат

прошлых отчетных периодов", а также по строкам, отражающим значения, скорректированных в результате исправления ошибок прошлых лет статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

13. На основании Журнала по прочим операциям (ф.0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" формируются Сведения (ф.0503173). При этом раздел 2 "Изменения (пересчеты)" Сведений (ф.0503173) формируется отдельно с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" (код изменений 3). На основании данных (ф.0503173) отражаются скорректированные входящие остатки (на начало отчетного года) Баланса (ф.0503120,0503130).

14. Показатели оборотов по счетам бухгалтерского учета (увеличения, уменьшения объектов учета), доходов, расходов, отражаемые в бухгалтерской (финансовой)

отчетности, сформированные по результатам исправления ошибок прошлых лет, в отчетность текущего финансового года не включаются.

15. Изменение входящих остатков отчетности (показателей на начало отчетного периода) является ретроспективным пересчетом бухгалтерской финансовой отчетности (пересчетом данных за год, предшествующий отчетному). При этом согласно пункту 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

16. В случае выявления ошибок прошлых лет, допущенных ранее года, предшествующего отчетному году ретроспективный пересчет показателей ограничивается пересчетом входящих остатков на начало отчетного года, а при условии отражения сравнительных показателей (при необходимости), осуществляется пересчет остатков на конец и начало года, предшествующего отчетному. При этом обороты (увеличение, уменьшение) по доходам, расходам, иным показателям, отражаемым в отчетности в сравнительных показателях (в ретроспективе года, предшествующего отчетному) на исправительные корреспонденции не корректируются.

Основание: пункт 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

17. В случае, когда однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным (точно не относится предшествующий год), то корректировке подлежат входящие остатки на начало отчетного года по статье "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить.

18. Ошибка бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в текущем финансовом году (ошибка отчетного года), выявленная после даты принятия квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности за такой год (за

1 квартал, полугодие, 9 месяцев) отражается в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности (при их наличии).

19. В случае выявления в текущем финансовом году ошибки прошлых лет, исправление которой не представляется возможным отразить уточненными показателями бухгалтерской (финансовой) отчетности за год, предшествующий году обнаружения ошибки, с учетом выше рассмотренных положений такая ошибка отражается в порядке, предусмотренном для отражения ошибки прошлых лет.

20. В отношении ошибок предшествующих годов в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160) в разделе 5 "Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности", "Прочие вопросы деятельности учреждения" или в сопроводительном документе, содержащем пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности при представлении отчетности раскрывается следующая информация:

- а) описание ошибки;
- б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

Х. Информация о связанных сторонах

1. Считать связанными сторонами:

- аффилированные лица в соответствии с законодательством РФ;
- лица, которые являются заинтересованными в заключении сделок с учреждением в соответствии с законодательством РФ (пункт 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ);
- лица, хозяйственные решения для которых учреждение на основании законодательства РФ, учредительных документов и соглашений имеет право

- определять или в принятии которых может участвовать;
 - иные лица, имеющие право на основании законодательства РФ, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые учреждением, или имеющие возможность участвовать в их принятии.
2. «Существенно различными сделка со связанной стороной и аналогичная сделка с несвязанной стороной считаются в случае, если цена в сделке со связанной стороной на 10 процентов и более превысит цену в аналогичной сделке с несвязанной стороной или если сумма сделки со связанной стороной более чем на 100 000 руб. превысит приведенную к равному объему сумму аналогичной сделки с несвязанной стороной. С целью приведения сравниваемых сделок к равным экономическим условиям, в случае если даты сравниваемых сделок различаются на три месяца и более, применяется пересчет с учетом индекса инфляции по данным официальных источников».

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы внутригородского муниципального образования муниципального округа Соколиная гора в городе Москве.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Главе муниципального округа, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Кортикова О.В.

Учетная политика для целей налогового учета ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1. Настоящая Учетная политика для целей налогообложения определяет методологические принципы и правила организации налогового учета в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Соколиная гора в городе Москве (далее – Учреждение).
2. Основополагающими документами, регулирующими вопросы учетной политики для целей налогообложения, являются Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ) и иные законодательные и нормативные акты в сфере налогообложения.
3. Настоящей Учетной политикой устанавливаются обязательные для применения:
 - методы оценки имущества, обязательств, доходов и расходов;
 - правила документирования и технология обработки учетной информации;
 - другие решения, необходимые для организации налогового учета и составления налоговой отчетности.

Ответственность

- за организацию налогового учета, соблюдение законодательства при исчислении налога на прибыль возлагается на руководителя Учреждения;
 - за ведение налоговых регистров, составление и представление в налоговые органы налоговых деклараций, за исчисление и уплату налогов, сборов и страховых взносов возлагается на главного бухгалтера;
 - за сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, возлагается на руководителя Учреждения.
4. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с использованием ПП 1 С «Калуга Астрал»

1. Формирование, утверждение и изменение учетной политики для целей налогообложения

1. Учетная политика утверждается приказом руководителя Учреждения.
2. Система налогового учета в Учреждении организуется исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.
3. При возникновении новых операций способ их учета определяется в учетной политике путем внесения в нее дополнений приказом руководителя Учреждения.
4. Изменения и дополнения в настоящую учетную политику для целей налогообложения вносятся:
 - 1) в течение налогового периода:
 - при изменении законодательства о налогах и сборах (после вступления в силу новых норм);

- при начале осуществления нового вида деятельности;
- 2) в остальных случаях - с начала нового налогового периода.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

Налог на прибыль

В соответствии с Федеральным законом от 29.09.2019 № 325-ФЗ в пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ) казенные учреждения не уплачивают налог на прибыль с любых средств.

Декларации по налогу на прибыль в форме Упрощенной налоговой декларации представляется в налоговый орган.

НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость в форме Упрощенной налоговой декларации представляется в налоговый орган.

Контроль за сдачу отчетности, осуществляет главный бухгалтер- начальник отдела.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, если физическое лицо получило от него доходы в денежной, натуральной форме или в виде материальной выгоды.
2. В соответствии с п.1.2 ст.224 НК РФ налоговая ставка установлена в следующих размерах:
 - **13 процентов** - если сумма налоговых баз, указанных в пункте 2.1 статьи 210 настоящего Кодекса, за налоговый период равна 2,4 миллиона рублей или менее 2,4 миллиона рублей;
 - **312 тысяч рублей и 15 процентов** суммы налоговых баз, указанных в пункте 2.1 статьи 210 настоящего Кодекса, превышающей 2,4 миллиона рублей, - если сумма налоговых баз, указанных в пункте 2.1 статьи 210 настоящего Кодекса, за налоговый период превышает 2,4 миллиона рублей и составляет не более 5 миллионов рублей;
 - **702 тысячи рублей и 18 процентов** суммы налоговых баз, указанных в пункте 2.1 статьи 210 настоящего Кодекса, превышающей 5 миллионов рублей, - если сумма налоговых баз, указанных в пункте 2.1 статьи 210 настоящего Кодекса, за налоговый период превышает 5 миллионов рублей и составляет не более 20 миллионов рублей;
3. К доходам, полученным физическим лицом в натуральной форме, в частности, относится оплата (полностью или частично) за него организациями товаров (работ, услуг) или имущественных прав, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в интересах физического лица.
4. Учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета - Налоговой карточке.

5. Налоговые вычеты работникам учреждения предоставляются на основании их письменного заявления.

Приложение №1
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Соколиная гора в городе
Москве для целей бухгалтерского и
налогового учета

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Председатель комиссии: Начальник организационного отдела
- Члены комиссии: Главный бухгалтер-начальник финансово-правового отдела
Советник организационного отдела

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Приложение №2
к Положению об учетной
политики аппарата Совета депутатов
муниципального округа Соколиная
гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования-
муниципального округа Соколиная гора
в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора в городе Москве (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в аппарате Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Распоряжением руководителя учреждения перед каждой инвентаризацией. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и секретаря.

В Комиссию входят:

- представители аппарата Совета депутатов;

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

Обязательные проведения инвентаризации:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

- б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;
- в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- г) в случае коллективной материальной ответственности - при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива. Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;
- д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта), управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением;
- е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в в

разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

3.6. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая

инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи

полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы в случае наличия денежных средств в ней производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- юриконсульту, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- Главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юристом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или

эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

6.1. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящих общих требований под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);
- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);
- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

6.2. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных

ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

6.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

6.4. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

6.5. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

6.6. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

6.7. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

6.8. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Состав инвентаризационной комиссии

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением руководителя учреждения. В неё входят:

- Председатель комиссии: Начальник организационного отдела
- Члены комиссии: Главный бухгалтер-начальник финансово-правового отдела
 Советник организационного отдела

10. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Главой муниципального округа Соколиная гора в городе Москве.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется сотрудниками отдела по финансовым и экономическим вопросам Учреждения.

Приложение №3
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Соколиная гора в городе
Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии фондовой кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Председатель комиссии: Начальник организационного отдела
- Члены комиссии: Главный бухгалтер-начальник финансово-правового отдела

Советник организационного отдела

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Приложение №4

к Положению об учетной
политики аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Соколиная гора в городе
Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии

102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.F8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество

106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в произведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Произведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения

114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение произведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций

204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию

206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам

208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
215.5T	Вложения по договору простого товарищества
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)

301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственному (муниципальному) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальному) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу

303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным

503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование

01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.33	Товары на комиссии – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
033	МЗ, бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество

21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.33	НПА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
28	Материальные ценности, картриджи
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
НД	Касса учреждения

Приложение №5
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Соколиная гора в городе
Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА

1. Общие положения

В соответствии со статьями 160.1 и 160.2-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», от 18.12.2019г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита»:

1. Установить в аппарате Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора в городе Москве упрощенное осуществление внутреннего финансового аудита.

2. Возложить ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, выполнение действий, направленных на достижение целей осуществления внутреннего финансового контроля и аудита на главу муниципального округа Соколиная гора в городе Москве Юрманову И.Л.

3. В соответствии со ст. 165 БК РФ Минфин России устанавливает федеральные стандарты внутреннего финансового аудита, осуществляет нормативное и методическое обеспечение осуществления (анализа осуществления) внутреннего финансового аудита, проведения финансовыми органами (органами управления государственными внебюджетными фондами), главными администраторами бюджетных средств мониторинга качества финансового менеджмента, а также осуществляет методическое обеспечение осуществления внутреннего финансового контроля.

4. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и аудита (далее - Порядок) определяет правила осуществления главным распорядителем средств бюджета муниципального округа Соколиная гора (главным распорядителем), главным администратором (администратором) доходов муниципального округа Соколиная гора, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета

муниципального округа Соколиная гора внутреннего финансового контроля.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля и аудита

2.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- Соблюдение правовых актов, регулирующих процедуру составления и исполнения бюджета муниципального округа Соколиная гора, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - внутренние стандарты).
- Подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального округа Соколиная гора.

2.2. Внутренний финансовый контроль и аудит осуществляется в структурных подразделениях главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Соколиная гора, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Соколиная гора, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Соколиная гора и получателя средств бюджета муниципального округа Соколиная гора, исполняющих бюджетные полномочия.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем, главным распорядителем средств бюджета муниципального округа Соколиная гора, главным администратором (администратором) доходов бюджета муниципального округа Соколиная гора, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Соколиная гора, организующим и осуществляющим составление и исполнение бюджета

муниципального округа Соколиная гора, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.4. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

2.4.1. Составление и представление в аппарат Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора (далее - аппарат СД МО Соколиная гора) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана.

2.4.2. Составление и представление документов главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального округа Соколиная гора, главному администратору (администратору) доходов бюджета муниципального округа Соколиная гора, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Соколиная гора, необходимых для составления и

рассмотрения проекта бюджета муниципального округа Соколиная гора.

2.4.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Соколиная гора.

2.4.4. Составление и направление главному распорядителю документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа Соколиная гора, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств муниципального округа Соколиная гора.

2.4.5. Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет.

2.4.6. Формирование и утверждение муниципальных заданий для муниципальных учреждений муниципального округа Соколиная гора.

2.4.7. Принятие и исполнение бюджетных обязательств.

2.4.8. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет города Москвы, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации).

2.4.9. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Москвы, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации).

2.4.10. Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет города Москвы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации).

2.4.11. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций.

2.4.12. Выполнение условий предоставления межбюджетных трансфертов в форме субсидий бюджету города Москвы.

2.4.13. Составление и представление бюджетной отчетности.

2.4.14. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального округа Соколиная гора.

2.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Соколиная гора, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Соколиная гора, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Соколиная гора, курирующие структурные подразделения главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Соколиная гора, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Соколиная гора, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Соколиная гора в соответствии с распределением обязанностей.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих методов:

2.6.1. Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, достоверности, полноты и обоснованности, включенных в них сведений и информации внутренним стандартам их подготовки, рассмотрения и утверждения.

2.6.2. Анализ текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании средств бюджета муниципального округа Соколиная гора, согласовании или одобрении сделок.

2.6.3. Наблюдение, осмотр, пересчет.

2.6.4. Автоматизированное выполнение, ограничение доступа.

2.7. К способам осуществления внутреннего финансового контроля относятся:

2.7.1. Сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции.

2.7.2. Выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.7.3. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств.

2.7.4. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения сметы расходов бюджета;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Методами текущего внутреннего контроля являются:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем, главным бухгалтером.

2.7.5. Последующий контроль проводится по итогам совершения операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контроля. Периодичность проведения плановых проверок контроля должна составлять не более 1 раза в год.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

2.7.6. Сотрудники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.7.7. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем.

Приложение №6
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Соколиная гора в городе
Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПОРЯДКА ИСЧИСЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (вступает в силу с 1 сентября 2025 года)

1. Настоящее Положение устанавливает особенности порядка исчисления средней заработной платы для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - средний заработок).
2. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относятся:
 - а) заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;
 - б) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;
 - в) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;
 - г) заработная плата, выданная в неденежной форме;
 - д) денежное вознаграждение (денежное содержание), начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, руководителям государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;
 - е) денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время;
 - ж) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорары работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;
 - з) заработная плата, начисленная преподавателям профессиональных образовательных организаций за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной

годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;

и) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении предшествующего событию календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления;

к) надбавки и доплаты за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие;

л) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

м) вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций;

н) премии, денежные поощрения и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

о) другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

3. Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

4. Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

5. При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по независящим от работодателя и работника причинам;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период или за период, превышающий расчетный период, либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период, равный расчетному.

7. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период и до начала расчетного периода, средний заработок определяется исходя из размера заработной платы, фактически начисленной за фактически отработанные работником дни в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка.

8. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период, до начала расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

9. При определении среднего заработка используется средний дневной заработок в следующих случаях:

для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска;

для других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, кроме случая определения среднего заработка работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

Средний месячный заработок для расчета выходного пособия определяется путем умножения среднего дневного заработка на среднее количество рабочих дней, приходящихся на один месяц в году.

Средний дневной заработок, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии, денежные поощрения и вознаграждения, учитываемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, на количество фактически отработанных в этот период дней.

10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы

заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю 6-дневной рабочей недели.

12. При работе на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в соответствии с пунктами 10 и 11 настоящего Положения.

13. При определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, используется средний часовой заработок (кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска).

Средний часовой заработок рассчитывается путем деления суммы заработной платы работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, фактически начисленной за отработанные рабочие часы в расчетном периоде, включая премии, денежные поощрения и вознаграждения, учитываемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, на количество рабочих часов, фактически отработанных таким работником в расчетном периоде.

Средний заработок работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику такого работника в периоде, подлежащем оплате.

Средний месячный заработок для расчета выходного пособия определяется путем умножения среднего часового заработка на среднее количество рабочих часов, приходящихся на один месяц в году.

Среднее количество рабочих часов, приходящихся на один месяц в году, рассчитывается путем деления количества рабочих часов в году, рассчитанного в соответствии с установленной для соответствующего работника продолжительностью рабочего времени, на 12.

14. При определении среднего заработка для оплаты дополнительных учебных отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни), приходящиеся

на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения.

15. При определении среднего заработка премии, денежные поощрения и вознаграждения учитываются в следующем порядке:

ежемесячные премии, денежные поощрения и вознаграждения - фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода;

премии, денежные поощрения и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - фактически начисленные в расчетном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчетного периода, и в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода;

вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год, - независимо от времени начисления вознаграждения.

В случае если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, премии, денежные поощрения и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде, за исключением премий, начисленных за фактически отработанное время в расчетном периоде (ежемесячные, ежеквартальные и др.).

Если работник проработал неполный рабочий период, за который начисляются премии, денежные поощрения и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, такие премии, денежные поощрения и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм в порядке, установленном настоящим пунктом.

16. При повышении в организации (филиале, представительстве или ином структурном подразделении организации) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения средний заработок работников повышается в следующем порядке:

если повышение произошло в расчетный период, - выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные в расчетном периоде за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных в месяце последнего повышения тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения, на тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение, установленные в каждом из месяцев расчетного периода;

если повышение произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, - повышается средний заработок, исчисленный за расчетный период;

если повышение произошло в период сохранения среднего заработка, - часть среднего

заработка повышается с даты повышения тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения до окончания указанного периода.

В случае если при повышении в организации (филиале, представительстве или ином структурном подразделении организации) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения изменяются перечень ежемесячных выплат к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению и (или) их размеры, средний заработок повышается на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления вновь установленных тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения и ежемесячных выплат на ранее установленные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение и ежемесячные выплаты.

При повышении среднего заработка учитываются тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение и выплаты, установленные к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению в фиксированном размере (проценты, кратность), за исключением выплат, установленных к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению в диапазоне значений (проценты, кратность).

При повышении среднего заработка выплаты, учитываемые при определении среднего заработка, установленные в абсолютных размерах, не повышаются.

17. Средний заработок, определенный для оплаты времени вынужденного прогула, подлежит повышению на коэффициент, рассчитанный путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных работнику с даты фактического начала работы после его восстановления на прежней работе, на тарифную ставку, оклад (должностной оклад), денежное вознаграждение, установленные в расчетном периоде, если за время вынужденного прогула в организации (филиале, представительстве или ином структурном подразделении организации) повышались тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение.

При этом в отношении выплат, установленных в фиксированном размере и в абсолютном размере, действует порядок, установленный пунктом 16 настоящего Положения.

18. Во всех случаях средний месячный заработок работника, отработавшего полностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда".

19. Лицам, работающим на условиях совместительства, средний заработок определяется в порядке, установленном настоящим Положением.

20. Для исчисления среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий (далее - фонды, учреждения, предприятия), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников фондов, учреждений, предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в целях определения предельного уровня их соотношения:

среднемесячная заработная плата работников фондов, учреждений, предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы (включая выплаты, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения) таких работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году). Определение среднесписочной численности указанных работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения;

среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера фонда, учреждения, предприятия определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы (включая выплаты, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения) соответствующему руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру за календарный год на 12 (количество месяцев в году). Если руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер фонда, учреждения, предприятия состоял в трудовых отношениях с фондом, учреждением, предприятием неполный календарный год, то среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных соответствующим руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером полных календарных месяцев.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера фонда, учреждения, предприятия осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.

В фактической начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы, рассчитываемой в соответствии с абзацами первым - третьим настоящего пункта, не учитываются выплаты, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера.

Приложение №7
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Соколиная гора в городе
Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

**Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, который
включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3. В казенном учреждении к основным средствам относятся здания, сооружения, передаточные устройства, машины, оборудование, транспортные средства, инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь, рабочий и продуктивный скот, а также другие материальные ценности, используемые в деятельности учреждения и соответствующие определенным критериям стоимости и срока полезного использования.

4. Основные средства в казенном учреждении, в соответствии с бюджетным учетом, включают в себя:

Недвижимое имущество:

Жилые и нежилые помещения, инвестиционная недвижимость.

Машины и оборудование:

Включают в себя рабочие и силовые машины, измерительные и регулирующие приборы, вычислительную технику.

Транспортные средства:

Автомобили, спецтехника и другие транспортные средства.

Производственный и хозяйственный инвентарь:

Оборудование, инструменты, мебель, и прочие предметы, используемые в хозяйственной деятельности.

Биологические ресурсы:

Животные, растения, используемые в деятельности учреждения.

Прочие основные средства:

Объекты, не вошедшие в предыдущие категории, но соответствующие критериям отнесения к основным средствам.

5. Критерии отнесения к основным средствам в казенном учреждении:

- Объекты должны быть предназначены для использования в деятельности учреждения в течение длительного времени (более одного года).
- Объекты должны иметь первоначальную стоимость, превышающую установленный лимит (в зависимости от учетной политики учреждения, но обычно 10 000 или 100 000 рублей).
- Объекты должны принадлежать учреждению на праве оперативного управления.
- Особенности учета основных средств в казенном учреждении:

6. Учет основных средств ведется на счете 101.00 "Основные средства" с детализацией по соответствующим субсчетам.

Стоимость основных средств определяется как фактическая стоимость их приобретения или создания.

Амортизация по основным средствам начисляется в соответствии с установленным порядком, как правило, линейным способом.

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 для контроля за их движением.

Важно отметить, что в 2025 году, как и ранее, действуют федеральные стандарты бухгалтерского учета, которые определяют правила учета основных средств.

Приложение №8
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Соколиная гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

В соответствии с требованиями к инвентаризации активов и обязательств в учреждениях содержащимися ст.11 Закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в разд. VIII СГС "Концептуальные основы", СГС «Учетная политика» и Письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции №157н, Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н, Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н, учреждение устанавливает настоящий порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, а именно:

- 1) основания и сроки проведения инвентаризации (п. 80 СГС "Концептуальные основы");
- 2) порядок проведения инвентаризации активов (в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах), обязательств и иных объектов бухгалтерского учета (п. 9 СГС "Учетная политика");
- 3) порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды (Письмо Минфина РФ от 13.12.2017 N 02-07-07/83463, которым доведены Методические рекомендации по применению СГС "Аренда");
- 4) порядок проведения теста на обесценение активов (выявление признаков возможного обесценения актива) (п. 6 СГС "Обесценение активов");
- 5) порядок инвентаризации резервов предстоящих расходов (п. 26 СГС "Резервы").

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;

- Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н;
- Письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Инструкции №157н;
- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н;
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или

стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. При принятии решения о проведении инвентаризации активов и обязательств издается приказ (распоряжение) руководителя учреждения, в котором указываются:

- дата начала и окончания инвентаризации;
- виды имущества и расчетов, подлежащих инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии.

Форма приказа (распоряжения) произвольная.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей аппарата СД учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации не финансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования

имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " _ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

2.13. В рамках инвентаризации нефинансовых активов перед составлением годовой отчетности в соответствии с положениями СГС "Обесценение активов" учреждение проводит тест на обесценение активов.

СГС "Обесценение активов" не применяется в отношении запасов, финансовых активов, если иное не предусмотрено этим Стандартом (п. 3 Стандарта), и прав пользования активами (Письмо Минфина РФ N 02-06-07/2736, Федерального казначейства N 07-04-05/02-932 от 21.01.2019).

При проведении теста на обесценение активов выявляются признаки, указывающие на снижение стоимости активов (снижение ранее признанного убытка) в соответствии с установленной названным стандартом классификацией активов.

В отношении объектов учета, имеющих признаки обесценения, определяется их справедливая стоимость, на основании которой рассчитывается размер убытка от обесценения (снижения ранее признанного убытка). В случае выявления любого из признаков снижения убытка от обесценения актива инвентаризационная комиссия принимает решение об определении справедливой стоимости актива (порядок рассмотрен в главе 17 настоящей Учетной политики).

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых

активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, вносятся в отдельную опись, в которой указываются даты ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (например, порча, полный износ). Согласно СГС "Основные средства" такие объекты не отвечают критериям признания их активами. Соответствующая информация о них приводится в графах 8, 9, 17, 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или зафиксированы неправильные данные, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей оценочной стоимости, а суммы амортизации - по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. Текущая оценочная стоимость определяется по правилам, установленным п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В отношении объектов, имеющих признаки обесценения, проводится тест на обесценение активов (п. 6 СГС "Обесценение активов"). По результатам данного теста в отношении объектов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена:

- 1) в инвентаризационной описи (ф. 0504087):
 - в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");
 - в графе 19 - информация о проведении теста на обесценение (снижения убытка от обесценения);
- 2) в иных документах.

По имуществу, учтенному на забалансовых счетах 01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранении", 21 "Основные средства в эксплуатации" и т.д., также составляется отдельная опись.

- 3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
 - учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды

функции: 11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

При выявлении недостатков НМА, неучтенных НМА, объектов НМА, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания их активами оформляются отдельные инвентаризационные описи, которые заполняются с учетом следующих особенностей.

Сведения о количестве и сумме недостатков объектов НМА отражаются в графах 13, 14 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Сведения о стоимости, количестве и сумме неучтенных объектов НМА отражаются в графах 5, 6, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087). Текущая оценочная стоимость неучтенных НМА определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

В отношении объектов НМА, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов:

1) в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется согласно п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");

- в графе 19 - информация о проведении теста на обесценение (снижение убытка от обесценения);

2) в иных документах.

3.3. Инвентаризация материальных запасов должна проводиться по каждому материально ответственному лицу и по местам хранения. В случае хранения материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.4. По объектам, полученным в пользование (аренду), проводятся проверка имущества в разрезе договоров, мест нахождения указанного имущества, ответственных лиц, а также проверка правильности учета информации о данных объектах, отраженных на соответствующих счетах счета 0 111 00 000 "Права пользования активами".

В ходе инвентаризации в отношении таких объектов учета необходимо проверить наличие договоров о передаче имущества в пользование (аренду), правильность и своевременность отражения данных активов на балансе (в том числе по начислению амортизации по названным объектам).

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Проверку денежных документов в кассе комиссия начинает с пересчета и сверки видов денежных документов.

Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Наличие денежных документов в кассе отражается в кассовой книге (ф. 0504514) на отдельных листах. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными (ф. 0310001)

и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Проверка фактического наличия БСО проводится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам (п. 3.41 Методических указаний). Фактическое количество бланков строгой отчетности сверяется с данными бухгалтерского учета, отраженными на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", и с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Хранение бланков строгой отчетности, ценных бумаг и бланков ценных бумаг может быть организовано вне помещения кассы. В этом случае инвентаризация указанных ценностей проводится с составлением актов по каждому материально ответственному лицу и месту хранения.

В случае выявления в ходе инвентаризации недостатков или излишков осуществляются мероприятия по установлению причин их возникновения.

Одновременно при проведении инвентаризации необходимо обратить внимание на условия хранения денежных средств, в ходе чего следует определить:

- обеспечена ли сохранность денежных средств;
- есть ли у кассира образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, а также печать (штамп), содержащая реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (п. 4.4 Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства");
- соблюдается ли лимит остатка наличных денег;
- соблюдены ли ограничения по расчетам с юридическими лицами. В силу п. 4 Указания ЦБ РФ от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" наличные расчеты в валюте РФ и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между названными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 000 руб. либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 000 руб. по официальному курсу ЦБ РФ на дату проведения наличных расчетов;
- имеются ли договоры о полной материальной ответственности.

Кроме того, следует учесть, что если в кассе учреждения, помимо денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, хранятся ценные бумаги, то их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией хранящихся в кассе ценностей (п. 3.11, 3.40 Методических указаний).

3.7. В ходе инвентаризации расчетов с персоналом необходимо убедиться в обоснованности сумм, числящихся на следующих счетах бюджетного учета (п. 3.44 Методических указаний):

- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате";
- 0 302 12 000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме";
- 0 302 13 000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";
- 0 302 14 000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме";
- 0 302 66 000 "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме";
- 0 302 67 000 "Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме";
- 0 304 02 000 "Расчеты с депонентами";
- 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Инвентаризацию следует провести по каждому работнику, подотчетному лицу и т.д. При этом по задолженности работникам учреждения необходимо выявить невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам (п. 3.46 Методических указаний). При выявлении таких фактов инвентаризационная комиссия должна определить причины возникновения обозначенных ситуаций и выдать рекомендации о недопущении их в дальнейшем.

Кроме того, инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности (п. 3.48 Методических указаний).

В ходе инвентаризации необходимо использовать данные аналитического учета, первичные документы.

Расчеты с подотчетными лицами. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение). Выдача работнику под отчет наличных денег на расходы, связанные с ведением деятельности учреждения, должна осуществляться на основании:

- письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольном виде. Заявление должно содержать запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату (п. 213 Инструкции N 157н);

- распорядительного документа учреждения (приказа, распоряжения и т.д.). Документ должен оформляться на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

В соответствии с п. 214 Инструкции N 157н выдача наличных денег под отчет должна производиться при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Также следует проверить документы, приложенные к авансовым отчетам и являющиеся основанием для произведенных расходов. К таким документам можно отнести кассовые и товарные чеки, проездные документы. Указанные документы должны быть пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Расчеты по заработной плате. При проверке расчетов по заработной плате необходимо изучить документы, на основании которых она начисляется. К таким документам относятся:

- приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием (утвержденными штатами) и ставками (тарифами) заработной платы;
- положение по оплате труда и иные нормативные акты, согласно которым происходит начисление выплат;
- табель учета использования рабочего времени;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в иных случаях;
- другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Депонированные суммы, не полученные работниками казенного учреждения (учащимися) в срок, суммы заработной платы, пособий (стипендий), иных выплат отражаются по кредиту счета 0 304 02 000.

Расчеты по прочим социальным и несоциальным выплатам персоналу в денежной и натуральной формах. В ходе инвентаризации названных расчетов необходимо убедиться в обоснованности тех или иных выплат работникам, наличии внутренних локальных документов, в соответствии с которыми осуществляется выплата, а также в правильности применения законодательства РФ.

- 0 302 51 000 «Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»

- 0 302 65 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»

-

4. Проверка расчетов с дебиторами

Инвентаризация расчетов с дебиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета. При этом инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность:

- числящейся в бюджетном учете суммы дебиторской задолженности по недостачам и хищениям;
- сумм дебиторской задолженности, включая не подтвержденные дебиторами, и сумм дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Проверка данных осуществляется на основании взаимовязки первичных учетных документов с оборотами в регистрах учета по корреспондирующим счетам.

Инвентаризация расчетов с дебиторами охватывает:

- расчеты по доходам (счет 0 205 00 000);
- расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000);
- расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000);
- прочие расчеты с дебиторами (счет 0 210 00 000).

Состояние расчетов проверяется по каждому дебитору. Инвентаризацию расчетов с дебиторами целесообразнее всего провести путем сверки расчетов. В ходе такой сверки осуществляются сверка данных сторон, а также проверка обоснованности выявленных расхождений (различий). С целью проведения сверки расчетов специалистам инвентаризационной комиссии следует проанализировать заключенные учреждением договоры и подтверждающие документы. Сверка оформляется актами сверки расчетов с дебиторами, в которых указываются дата и номер документов на отгрузку, стоимость товаров (работ, услуг), а также суммы оплаты и реквизиты платежных документов. Акты сверки оформляются по состоянию на отчетную дату. Форма акта произвольная.

В случае если в результате инвентаризации выявлена неподтвержденная либо просроченная (с истекшим сроком исковой давности) дебиторская задолженность, соответствующая информация отражается:

- по поступлениям - в графах 5, 6 инвентаризационной описи (ф. 0504091);
- по расчетам с прочими дебиторами - в графах 5, 6 разд. 1 инвентаризационной описи (ф. 0504089).

В отношении сомнительной задолженности, учтенной на забалансовом счете 04, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

5. Проверка расчетов с кредиторами (по обязательствам)

Инвентаризация расчетов по обязательствам должна охватывать:

- расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000);
- расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000);
- прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000);

- расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000).

Исходя из положений п. 3.48 Методических указаний, инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

- правильность расчетов с кредиторами;
- правильность и обоснованность сумм кредиторской задолженности, включая суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

До начала инвентаризации обязательств необходимо оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми органами и т.д.

При выявлении несогласованной либо просроченной (с истекшим сроком исковой давности) кредиторской задолженности соответствующая информация отражается в графах 5, 6 разд. 2 инвентаризационной описи (ф. 0504089).

В отношении задолженности, не востребованной кредиторами, учтенной на забалансовом счете 20, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков	проверяются:
количество дней неиспользованного отпуска;	
среднедневная сумма расходов на	оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды.
- суммы межбюджетных трансфертов, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

6.Оформление результатов инвентаризации

- Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
- Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт является унифицированным электронным документом и подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения в электронном виде.
- После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
- Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
- На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.
- Результаты инвентаризации в учреждении оформляются документально первичными учетными документами, приведенными в приложениях утвержденных Приказом Минфина РФ N 61н, где описаны особенности

заполнения и применения некоторых форм электронных документов.

Согласно п. 32 Указаний N 61н решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения учреждения о проведении инвентаризации. В нем отражаются:

- причина проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки ее проведения;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- места проведения инвентаризации.

Решение формируется учреждением в виде электронного документа на основании информации, представленной:

1) в документах, определяющих:

- порядок (положение) проведения инвентаризации;
- списочный состав инвентаризационных комиссий;
- порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих решение;

2) в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов решения, в том числе автоматического.

На основании решения осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе и (или) по результатам (итогам) инвентаризации:

- в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях);
- в ведомостях расхождений;
- в актах о результатах инвентаризации;
- в иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации.

Решение включает:

- заголовочную часть;
- разд. 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета";
- разд. 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе";
- подр. 2.1 "Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии";
- лист согласования;
- лист ознакомления.

Решение подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП (п. 35 Указаний N 61н).

Согласование решения в случае, предусмотренном учреждением, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к решению, содержащим простые ЭП.

Решение утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

Решение направляется для ознакомления и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемом к решению:

- членам инвентаризационной комиссии, указанным в разд. 2 решения;
- ответственным лицам, обозначенным в графе 4 разд. 1 решения;
- лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Решение комиссии (ф. 0510440). Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - решение комиссии) применяется для оформления комиссией учреждения решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и мест хранения (п. 36 Указаний N 61н).

Решение комиссии формируется:

- на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) по объектам, в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива;
- ответственным исполнителем из состава комиссии, уполномоченным на формирование такого решения.

Если решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов принимается инвентаризационной комиссией учреждения, то решение комиссии (ф. 0510440) формируется одновременно с составлением акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

При формировании инвентаризационных описей в виде электронных документов их данные в решении комиссии отражаются автоматически (исключая дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

Решение комиссии по инвентарным объектам формируется обособленно от решения комиссии по неинвентарным объектам нефинансовых активов.

Решение комиссии составляется либо по группе (группам) объектов нефинансовых активов, либо по отдельному объекту.

При формировании решения комиссии по неинвентарным объектам (основным

средствам стоимостью до 10 000 руб., материальным запасам) разд. 1 "Сведения об объекте" и 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" не заполняются.

Формирование показателей по разд. 1 "Сведения об объекте" и 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" осуществляется на основании инвентарной карточки учета нефинансовых активов, составленной по состоянию на 2-й день месяца, в котором формируется решение комиссии. При этом показатель графы 11 разд. 1 "Сведения об объекте" отражается с учетом суммы амортизации, начисленной за месяц формирования решения комиссии.

При формировании решения комиссии по инвентарным объектам (основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам) данные по указанным объектам приводятся в соответствующих разд. 1 "Сведения об объекте", 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" и 3 "Заключение комиссии".

- Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии.

7. Отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности

По завершении инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостача), факты несоответствия имущества критериям признания его активом, убытки от обесценения активов или их снижение должны быть отражены в бюджетном и налоговом учете.

Основанием для отражения в учете записей по результатам инвентаризации являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и иные документы, обосновывающие соответствующие факты хозяйственной жизни.

Если документы по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бюджетной отчетности, подписаны после отчетной даты, результаты инвентаризации включаются в показатели годовой отчетности исходя из положений учетной политики учреждения о порядке отражения событий после отчетной даты.

8. Принятие к учету излишков

Неучтенные объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бюджетного учета на дату принятия к учету (п. 31 Инструкции N 157н).

Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим

активом, совершенных без отсрочки платежа (сумма денежных средств, необходимых для приобретения (продажи) указанных активов на дату принятия к учету) (п. 25 Инструкции N 157н).

Неучтенные объекты финансовых активов (например, излишки денег, обнаруженные в кассе учреждения) принимаются к учету по фактическому номиналу.

В бюджетном учете выявленные при проведении инвентаризации неучтенные объекты нефинансовых активов, а также излишки денежных средств и денежных документов отражаются следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Приняты к учету выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты нефинансовых активов	1 101 XX 310 1 102 XX 320 1 103 XX 330 1 105 XX 34X	1 401 10 199
Приняты к учету излишки денежных средств и денежных документов	1 201 34 510 1 201 35 510	1 401 10 189

9. Отражение в учете недостач

При выявлении недостач имущества размер ущерба определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции N 157н).

В случае полной утраты имущества текущей восстановительной стоимостью будет являться справедливая стоимость, определенная методом рыночных цен. В силу п. 55 СГС "Концептуальные основы" при использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) рассчитывается на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При выявлении недостач имущества в учреждении проводятся мероприятия по установлению виновных лиц и возмещению ими ущерба.

В случае если виновные лица не установлены либо сумма ущерба от хищения, порчи имущества не признана виновными лицами, оформленные в предусмотренном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству РФ.

В бюджетном учете суммы недостач, выявленных по результатам инвентаризации, отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
---------------------	-------	--------

Начислена сумма ущерба, причиненного учреждению недостатчей объектов нефинансовых активов, в том числе:		
- основных средств	1 209 71 56X	1 401 10 172
- нематериальных активов	1 209 72 56X	
- материальных запасов	1 209 74 56X	
Начислена сумма ущерба, причиненного учреждению недостатчей финансовых активов в кассе, в том числе:		
- денежных средств	1 209 81 56X	1 201 34 610
- денежных документов и иных финансовых активов	1 209 82 56X	1 201 35 610
Списаны объекты нефинансовых активов по причине их утраты (хищения), выявленной в ходе инвентаризации, в том числе:		
- основные средства	1 104 XX 411 1 114 XX 412 1 401 10 172	1 101 XX 410
- нематериальные активы	1 104 XX 411 1 114 XX 422 1 401 10 172	1 102 XX 420
- материальные запасы	1 401 10 172	1 105 XX 44X
Списаны потери, недостачи материальных запасов в пределах установленных норм естественной убыли	1 109 XX 272 1 401 20 272	1 105 XX 44X
Списаны материальные запасы сверх норм естественной убыли	1 401 10 172	1 105 XX 44X
Списаны денежные документы, иные финансовые активы, недостача которых обнаружена в ходе инвентаризации	1 401 10 172	1 201 35 610

Возмещение ущерба виновными лицами отражается следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Возмещен ущерб виновными лицами в денежной форме:		
- в кассу учреждения	1 201 34 510	1 209 XX 66X
- на счет учреждения, открытый в кредитной организации	1 201 21 510	1 209 XX 66X

- в доход бюджета (учреждение наделено полномочиями по администрированию кассовых поступлений в бюджет)	1 210 02 XXX	1 209 XX 66X
- в доход бюджета (учреждение является получателем бюджетных средств, за ним не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет)	1 303 05 831 1 304 04 XXX	1 209 XX 660 1 303 05 731
Возмещен ущерб виновными лицами в натуральной форме	1 401 10 172	1 209 XX 66X
Возмещен ущерб виновными лицами из заработной платы (иных выплат) на сумму удержаний, произведенных в порядке, предусмотренном законодательством РФ	1 304 03 837	1 209 XX 667

10.Перевод на забалансовый учет объектов, не соответствующих критериям признания их активами

К объектам основных средств, не соответствующим критериям признания их активами, относятся объекты, которые не приносят учреждению экономических выгод, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (п. 8 СГС "Основные средства").

Объекты основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) дальнейшего использования. При выявлении в ходе инвентаризации таких объектов инвентаризационная комиссия принимает решение об их списании с балансового учета и отражении на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет объектов, не соответствующих критериям признания их активами, на забалансовом счете 02 осуществляется в условной оценке "один объект - один рубль" (п. 335 Инструкции N 157н).

11.Отражение в учете снижения ранее начисленного убытка от обесценения

В соответствии с положениями СГС "Обесценение активов" при выявлении в ходе инвентаризации признаков снижения убытка от обесценения актива, который был признан в предыдущие периоды, необходимо учитывать следующее:

1. Убыток от обесценения актива не подлежит восстановлению, если с момента последнего признания убытка метод определения справедливой стоимости в отношении данного актива не изменился. В этом случае комиссией принимается решение только о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (п. 23).

2. Убыток от обесценения актива, признанный в предыдущие периоды, восстанавливается в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения (п. 24).

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года. Наряду с этим по данному активу корректируются нормы амортизации, чтобы его измененная остаточная стоимость списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования (п. 25, 26).

Согласно п. 41.3 Инструкции N 162н восстановление (уменьшение) убытка от обесценения нефинансовых активов отражается проводкой:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 0 114 00 000 "Обесценение нефинансовых активов"

Кредит счета 0 401 20 274 "Убытки от обесценения активов".

12.Списание сомнительной дебиторской задолженности

Если в результате инвентаризации расчетов с дебиторами выявлена просроченная дебиторская задолженность оформляется Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). Инвентаризационной комиссии (либо комиссии по поступлению и выбытию активов) следует определить, какой является данная задолженность:

- реальной к взысканию;
- сомнительной;
- безнадежной к взысканию.

Просроченной считается неисполненная задолженность при наступлении даты ее исполнения.

В случае если просроченная дебиторская задолженность признается реальной к взысканию, проводится претензионная работа с контрагентами в досудебном порядке; в судебные органы предъявляется исковое заявление с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы. При признании такой задолженности она не списывается с балансового учета, а подлежит отражению на счете 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

Правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора в городе Москве для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности, отражены в Приложении 14 к настоящей учетной политике.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ (ликвидация (смерть) дебитора, истечение срока исковой давности и т.п.), списываемая с баланса задолженность на забалансовом счете 04 не отражается.

13.Списание невостребованной кредиторской задолженности

При выявлении просроченной кредиторской задолженности оформляется Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) и выясняются причины ее образования и принимаются меры по ее погашению.

Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной отражен в Приложении 15 к настоящей Учетной политике.

14.Корректировка сумм резервов предстоящих расходов

В бюджетном учете по результатам инвентаризации резервов предстоящих расходов отражается корректировка величины резервов (отложенных обязательств) до оценочного значения предстоящих расходов, рассчитанного на очередной отчетный период (текущий отчетный период):

- увеличение отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов";
- уменьшение отражается путем сторнирования неиспользованных сумм резервов (отложенных обязательств).

15.Отражение результатов инвентаризации в отчетности

Результаты инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бюджетной отчетности, должны быть отражены в этой отчетности (п. 82 СГС "Концептуальные основы", п. 158 Инструкции N 191н).

В таблице 6 "Сведения о проведении инвентаризаций" пояснительной записки к балансу учреждения (ф. 0503160) отражаются результаты инвентаризации в части выявленных расхождений. При отсутствии расхождений по результатам инвентаризации, проведенной в целях подтверждения показателей годовой бюджетной отчетности, таблица 6 не заполняется.

Факт проведения годовой инвентаризации отражается в текстовой части разд. 5 "Прочие вопросы деятельности учреждения" пояснительной записки к балансу учреждения (ф. 0503160).

По суммам убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение отчетного периода, в пояснениях раскрывается следующая информация (п. 32 СГС "Обесценение активов"):

- события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- сумма признанного или восстановленного убытка от обесценения актива;
- группа, к которой относится актив, если предоставление такой информации предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение

бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

Также раскрытию в бюджетной отчетности подлежит информация об объектах нефинансовых активов, не соответствующих критериям признания их активами (п. 8 СГС "Основные средства").

16.График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	Нефинансовые активы(основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
	Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год
	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. <u>0510439</u>)

Приложение №9
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Соколиная гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению Главы МО на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам,

не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется

другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3.Порядок оформления служебных командировок

2.7. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

2.7.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

2.7.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению Главы МО на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств отплатной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику, на основании которого составляется решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512).

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления распоряжения на командировку. На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит распоряжение (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором. Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется Распоряжением Главы МО.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

2.8. Выдача денежных средств на командировочные расходы

2.8.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:
- бюджетных средств

2.8.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

2.8.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода на банковскую карточку сотрудника.

2.8.4. Проездные документы и оплата проживания командированным сотрудником оплачивается в порядке безналичного расчета.

3. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

3.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

3.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить: дополнительные расходы, произведенные в соответствии с российским законодательством, после утверждения авансового отчета.

3.3. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

3.4. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

3.5. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках деятельности за счет бюджетных средств – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- в рамках деятельности за счет бюджетных средств – 700 руб. главе муниципального округа за каждый день нахождения в командировке;

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

3.6. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

3.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

3.8. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника, после утверждения авансового отчета.

3.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник предоставляет в бухгалтерию все подтверждающие документы для составления авансового отчета (ф. 0504505) и Отчет о расходах

подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- иные документы.
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

4.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

5.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главы муниципального округа с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главы муниципального округа готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

5.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Главы МО в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

В этих случаях составляется Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

5.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине

сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение №10
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Соколиная гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

Порядок признания и отражения в учете и в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

1. После вступления в силу федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н), далее – Стандарт «События после отчетной даты», который установил правила отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности (далее - событие после отчетной даты).
2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.
3. Согласно пункту 4 Стандарта «События после отчетной даты» событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.
4. При этом в соответствии с пунктом 5 Стандарта "События после отчетной даты" поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты и подлежит отражению в учете в соответствии с другими стандартами.
5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта.
6. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой)

отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), не является событием после отчетной даты.»

7. Согласно пункту 3 Стандарта «События после отчетной даты» его положения применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – Стандарт «Концептуальные основы», СГС «Концептуальные основы»). В соответствии с пунктом 16 Стандарта «Концептуальные основы» ведение бухгалтерского учета объектов БУ осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

8. метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

9. принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

10. При этом допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

11. Примеры несвоевременного поступления после отчетной даты первичных учетных документов и порядок их отражения в учете приведены в пункте 1.7 Методических указаний по применению Стандарта "События после отчетной даты", доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

12. СГС "Концептуальные основы" допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов,

обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

13. Таким образом, несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты.

14. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта вышестоящим пользователем отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности за текущий год не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало следующего года (в межотчетном периоде). Если на отчетную дату первичные документы на свершившиеся факты хозяйственной жизни не поступили и есть вероятность, что документы могут так и не поступить до даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности, руководствуясь принципом допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, по обязательствам учреждения, возникшим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (например, актов об оказанных коммунальных услугах), можно сформировать резерв предстоящих расходов (счет 401 60).

15. Резерв признается в сумме, представляющей собой расчетно (документально) обоснованную оценку обязательства на отчетную дату либо на иную дату признания резерва, установленную в соответствии со стандартом (п. 6 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утв. приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н).

16. После получения первичных документов (например, актов об оказанных коммунальных услугах), в отношении которых был создан резерв, в учете признаются расходы за счет суммы ранее созданного резерва.

17. Согласно пункту 6 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" величины оценочных резервов относятся к оценочным значениям.

18. Оценочное значение - рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, при отсутствии точного способа его определения.

19. К оценочным значениям относятся в том числе величины оценочных резервов.

20. Корректировка оценочного значения, отраженного в бухгалтерском учете, бухгалтерской (финансовой) отчетности, вследствие изменения допущений, обстоятельств, информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учетной политики (п. 23 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"). Изменение оценочного значения отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности перспективно, а именно:

а) в периоде, в котором произошло изменение, если такое изменение влияет на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности только данного отчетного периода;

б) в периоде, в котором произошло изменение, и в будущих периодах, если такое изменение влияет на бухгалтерскую (финансовую) отчетность данного отчетного периода и бухгалтерскую (финансовую) отчетность будущих периодов (п. 25 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

21. В учете формирование резервов предстоящих расходов по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов (на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы) (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги), отражается по кредиту счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» в сумме фактически произведенных расходов по приборам учета и действующим тарифам, по которым в срок не поступили документы (п. 124.1 Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета № 162н (утв. приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н), далее – Инструкция № 162н, п. 160.1 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, далее - Инструкции № 174н, п. 189 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утв. приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, далее – Инструкция № 183н).

22. Согласно пункту 2.1 Инструкции № 174н "в 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 0 40160 000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 0 40120 000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули". Аналогичное положение содержится в пункте 3 Инструкции № 183н.

23. Также на сумму созданного резерва отражается принятие отложенного обязательства:

Д-т 1 501 93 225, К-т 1 502 99 225 - для казенных учреждений;

Д-т 0 506 90 225, К-т 0 502 99 225 - для бюджетных и автономных учреждений.

24. Событиями после отчетной даты признаются:

24.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- поступление первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, произошедшие до отчетной даты, но поступившие после нее;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

24.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

24.2.1. изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

24.2.2. поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

24.2.3. пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

24.2.4. изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

24.2.5. начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

25. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке,

подтверждающие – которые связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий. К ним относятся:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в

частности:

- а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- б) признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- г) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:
 - размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
 - судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- 2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- 3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- 4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- 5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- 6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- 7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- 8) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением

доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

9) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Подтверждающее СПОД отражается проводками *отчетного* года и включается в отчетность за этот год. Если первичные документы поступили поздно – данные о таких событиях и их денежную оценку указываем в Пояснительной записке, указывающие (свидетельствующие) – связаны с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности. К ним относятся:

- 1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- 2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- 3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- 4) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- 5) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- 6) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- 7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

8) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

9) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Указывающее СПОД отражаем в бухучете следующего года после отчетного и раскрываем в Пояснительной записке или Пояснениях отчетного года.

25. Если к моменту сдачи отчетности невозможно оценить последствия СПОД, причины указываем в Пояснительной записке.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Основание: подпункт «ж» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 7 СГС «События после отчетной даты», подпункт «б» пункта 4 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480, пункте 3.1 Методических рекомендаций, доведены письмом Минфина от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

Приложение №11
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Соколиная гора в городе Москве
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, основного тарифа это работает так: сначала взносы облагаются по ставке 30%, но если выплата нарастающим итогом превысит предел, ставка снизится до 15,1%, на обязательное страхование и взносов на травматизм по ставке 0,2%.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100,$$

где:

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

B_{пр} – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета ре

Приложение №12
к Положению об учетной
политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Соколиная гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Глава МО	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер	Право второй подписи в платежных поручениях и отчетности	–	

Приложение №13

к Положению об учетной
политике аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Соколиная
гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

Перечень унифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Заявление о выдаче денежных средств под отчет- используется форма из ПО 1С Предприятие

аппарат Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора									
аппарат СД МО Соколиная гора									
У Т В Е Р Ж Д А Ю									
в сумме:						ру			
						б.			
на срок до									
Глава муниципального округа Соколиная гора									
(подпись)									
" " 20 г.									
Заявление									
Я,						прошу			
						выдать			
кассы денежные средства в						из			
сумме:						руб.			
сроком до									
(да									
та)									
на									
(подпись)									
" " 20 г.									
Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на						отсутст			
						вует			
Главный бухгалтер (бухгалтер)									
(подпись)									

3. Авансовый отчет- используется форма из ПО 1С Предприятие.

4. Расчетный листок - используется форма из ПО 1С ЗУП (Зарплата и кадры)

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

202

ФИО**К****выплате:**

Организация: аппарат Совета депутатов
муниципального округа Соколиная
гора

Должность: Начальник отдела по
организационным вопросам

Подразделение: аппарат Совета депутатов
муниципального округа Соколиная гора (тариф):

Оклад

Вид	Период	Рабочие		Оплаче но	Сумм а	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:						Удержано:			
Оклад за классный чин						НДФЛ			
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе						Выплачен о:			
Ежемесячное денежное поощрение						За первую половину месяца			
Надбавка за особые условия службы						Зарплата за месяц.			
Должностной оклад						Разовые начисления,			
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий									
компенсация мед. обсл. аппарат									

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00

Приложение №14
к Положению об учетной
политике аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Соколиная
гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

Порядок принятия к учету обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
					плановый период	
					1.501.X3.XXX	1.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	1.501.13.XXX 1.502.11.XXX	
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					1.501.13.XXX	1.502.17.XXX
					На плановый период	
					1.501.X3.XXX	1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса,	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом	На текущий финансовый период 1.502.17.XXX 1.502.11.XXX На плановый период	

	аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			финансовых периодов, в которых он будет исполнен	1.502.X7.XXX	1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период 1.502.17.XXX 1.501.13.XXX На плановый период 1.502.X7.XXX 1.506.X3.XXX	
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период 1.501.13.XXX 1.502.17.XXX На плановый период 1.501.X3.XXX 1.502.X7.XXX	
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	1.502.21.XXX	1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	1.501.13.211	1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.13.213	1.502.11.213

	страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление		
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.XXX 1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.XXX 1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 1.501.13.XXX 1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» 1.501.103.XXX 1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 1.501.13.XXX 1.502.11.XXX На плановый период 1.501.X3.XXX 1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 1.501.13.290 1.502.11.290 На плановый период 1.501.X3.290 1.502.X1.290

		(другие распоряжения руководителя)		Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				1.501.13.290	1502.11.290
						На плановый период	
						1.501.X3.290	1.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX	
3. Отложенные обязательства							
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	1.501.93.XXX	1.502.99.XXX	
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую бюджет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	1.501.93.XXX	1.502.99.XXX	
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период 1.502.99.XXX	1.502.11.XXX	
					На плановый период	1.502.X1.XXX	
3.4	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате	Документы, подтверждающие возникновение	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства по отпуском за счет	1.501.13.211	1.502.11.211	

	– в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности по отпускным	резерва способом «Красное сторно»	
--	--	--	----------------------------	--------------------------------------	--

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий			1.502.11.XXX	1.502.12.XXX

		выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.211	1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.213	1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подготовительными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 1.502.11.XXX Экономия по способу «Красное сторно» 1.502.11.XXX 1.502.12.XXX	1.502.12.XXX

перед подотчетным лицом денежным обязательством							
Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам							
2.3						Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XXX
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)			Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей			Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом			Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	02.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году			Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XXX
							02.12.XXX

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - код КОСГУ.

Приложение №15
к Положению об учетной
политике аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Соколиная гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- постановление об окончании исполнительного производства и при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном

производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, если с даты образования задолженности, прошло более пяти лет;

- принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – плательщика, или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые аппаратом Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора в городе Москве меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в 3.5 настоящего Положения. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;
- б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале

процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем аппарата СД МО Соколиная гора,

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1

к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к
взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифро вкой по контрагент там	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	из них:			увеличение		уменьшение		из них:			из них:		
	все го	долго - срочн ая	прос ро- ченн ая	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчеты	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчеты	все го	долго - срочн ая	прос ро- ченн ая	все го	долго - срочн ая	прос ро- ченн ая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к
взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130)

Номер забалансо вого счета	Наименов ание забалансо вого счета, показател я	Код стр ок и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельн ость с целевым и средства м и	деятельност ь по государстве нному заданию	принося щая доход деятельн ость	ит ог о	деятельн ость с целевым и средства м и	деятельност ь по государстве нному заданию	принося щая доход деятельн ость	Ит ог о
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160)
с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к
взысканию

Решение №

О признании (восстановлении) сомнительной задолженности

От « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет
уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

2. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

 (должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка
подписи)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка
подписи)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка
подписи)

Приложение 4
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к
взысканию

Решение №

О признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

От «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списаться балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами

2.1. Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшейся

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента

Приложение №17
к Положению об учетной
политики аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Соколиная гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и налогового
учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета.
2. Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) вручаются при проведении торжественных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) является распорядительный документ руководителя (распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается актом, составленным по форме, приведенным в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) отсутствует возможность подписания акта награждаемыми, допускается оформление акта о вручении без их подписей.
8. Факт выдачи ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается фотоотчетом, при его отсутствии в акте указывается причина.
9. Акт о вручении представляется в централизованную бухгалтерию, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей).

10. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

11. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) для проведения мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение к Порядку
«Утверждаю» Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" ____ 20__ г.

Акт на списание
ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) от "
_____" ____ 20__ г. № _____

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссией, назначенной приказом руководителя от "____" ____ 20__ г. № _____, в
составе:

Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том что, при проведении массового мероприятия

(Наименование массового мероприятия)

Вручены _____
(Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности))

№ п/п	Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награждаемого
ИТОГО:		X		X		X

Факт выдачи подтвержден / не подтвержден фотоотчетом, подпись награждаемого
Причина отсутствия _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

Приложение №18
к Положению об учетной
политики аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Соколиная
гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

Таблица. Сроки хранения бухгалтерских документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Финансовые документы		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Пункт 258 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Пункт 259 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236
Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств	Пункт 261 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236
Бухгалтерская и статистическая отчетность:		
– сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	Пункт 268 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
- годовая	Годовая –постоянно Промежуточная - 5 лет	
- квартальная		
- месячная		
Аудиторские заключения	5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)отчетного года По годовой бухотчетности – постоянно	Стр. 286 Перечня, утв.приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы учетной политики	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности	Пункт 267 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Первичные документы	5 лет после отчетного года Если есть споры или разногласия, документы нужно хранить до принятия решения по делу	Пункт 277 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Платежные ведомости,	В течении 6 лет, если	Пункт 295 Перечня , утв.

расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	работодатель ведет личные счета сотрудников. Если не ведет – то 50/75 лет	Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Документы о списании основных средств	5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов	Пункт 323 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Первичные статистические (отчеты) о деятельности а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные;	Постоянно 5 лет 3 года	Пункт 335 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	Пункт 242 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Бюджетная смета а) по месту утверждения; б) по месту разработки	5 лет Постоянно	Пункт 243 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Первичка	5 лет Если есть споры или разногласия, документы нужно хранить до принятия решения по делу	Пункт 277 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд		
Планы-графики	3 года	Пункт 218 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Положения (регламенты) о контрактных управляющих; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно	Пункт 217 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 года	Пункт 219 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	3 года	Пункт 220 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок	3 года	Пункт 221 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет	Пункт 224 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Налоговый учет и отчетность		
Счета-фактуры, в том числе заверенные копии, которые получают комитенты (принципалы, инвесторы)	5 лет	Пункт 317 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Журнал учета счетов-фактур	4 года с момента последней записи	Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Уведомления, требования, решения, постановления, возражения, жалобы	5 лет	Пункт 314 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019,

Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов, состояние расчетов с бюджетом	5 лет	Пункты 305,312,313 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 Подпункт 8 п.1 ст.23 НК
Налоговые декларации и расчеты	5 лет	Пункт 310,311 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Лицевые счета работников: для документы, по которым: - делопроизводство закончено до конца 2002 года; -делопроизводство закончено после 1 января 2003 года	75 лет/50 лет	Пункт 296 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Реестры сведений о доходах физических лиц	5 лет	Пункт 313 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные)	50/75 лет	Пункт 308 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Карточки индивидуального учета выплат и начисленных страховых взносов	6 лет	Пункт 309 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Электронные документы с УКЭП, сертификаты ключей проверки электронных подписей, которыми завизированы документы	5 лет	Пункт 570 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Кадровые документы		
Распоряжения по личному составу о ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением работников администрации, направлении в командировку, служебных проверках, дисциплинарных взысканиях	5 лет	Пункт 434 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019

Протоколы заседаний аттестационной комиссии администрации и документы (заявления, списки, справки, отзыв, аттестационный лист и др.) к ним	10 лет	Пункт 485 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Табели учета рабочего времени	5 лет	Пункт 402 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Положения об оплате труда и премирования работников	5 лет	Пункт 294 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
График предоставления отпусков работникам аппарата	3 года	Пункт 453 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Штатные расписания и изменения к ним:		
– по месту разработки или утверждения – в других организациях	Постоянно 3 года после замены новыми	Пункт 40 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Личные дела муниципальных служащих	50 лет	Пункт 445 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Документы (справки, докладные записки и др.) о подготовке, переподготовке работников администрации, повышении их квалификации	5 лет	Пункт 491 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019

Приложение №19

к Положению об учетной
политики аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Соколиная гора в городе Москве
для целей бухгалтерского и
налогового учета

ГРАФИК

документооборота аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора
График документооборота: По учету труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления Бухгалтерию или Отдел кадров	Проверка, обработка и хранение документа				
			ответственный за выпуск	срок исполнения		Исполнитель /порядок представления	срок передачи	Ответственный/с пособ отражения в учете	срок обработки	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	0301017	Штатное расписание	Организацио нный отдел	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Организацио нный отдел	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Организационны й отдел /цифро вой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно не позднее 31 декабря предыдущего года	Исполняются и хранятся в организационно мотделе	5 лет
2	0301020	График отпусков	Организацио нный отдел	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Организацио нный отдел	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Организационны й отдел /цифровой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Исполняются и хранятся в организационно мотделе	лет
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Финансово- правовой отдел	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Финансово- правовой отдел	До 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую	Финансово- правовой отдел /цифрой вой способ (бух.программа 1С)	До 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую	Жесткий диск	5 лет

						половину текущего месяца				
4	0504402	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер/эл электронно	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифро вой способ (бух.программа 1С)	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Жесткий диск	5 лет
5	0301001	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Организацион ный отдел	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Организаци онный отдел /электронно	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Главный бухгалтер/цифро вой способ (бух.программа 1С)	3 дня с момента приема - копия	Жесткий диск	5 лет
6	0301004	Приказ (распоряжение) о перевод работника на другую работу	Организацион ный отдел	При переводе работника	Организаци онный отдел /электронно	При переводе работника	Главный бухгалтер/цифро вой способ (бух.программа 1С)	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	Жесткий диск	5 лет
7	Распоряж ение	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Организацион ный отдел	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Организаци онный отдел /электронно	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер- расчетчик/цифро вой способ (бух.программа 1С)	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Жесткий диск	5 лет
8	0504425	Расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер /эл электронно	Последний день месяца	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	При предоставлении и отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Жесткий диск	5 лет
9		Расчетный листок	Главный бухгалтер	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Организаци онный отдел /электронно	Последний день месяца	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Последний день месяца	Жесткий диск	5 лет

						работника в командировку		перед отбытием работника в командировку		
10	Распоряжение	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Организационный отдел	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Организационный отдел /электронно	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Жесткий диск	5 лет
11	0301002	Личная карточка сотрудника	Организационный отдел	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Организационный отдел /электронно	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Организационный отдел /цифровой способ (бух.программа 1С)	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	Жесткий диск	5 лет
12	0504417	Карточка-справка	Главный бухгалтер	Ежегодно	электронно		Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Исполняются и хранятся в бухгалтерии	Жесткий диск	5 лет

По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	Ответственный/сособотражения в учете	Срок обработки	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	0509211	Карточка капвложений	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/электронно	Ежегодно	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно	Жесткий диск	5 лет
14	0510448	Акт приема-передачи НФА	Комиссия учреждения	По мере фактического поступления	Комиссия учреждения	По мере фактического	Главный бухгалтер/цифр	Не позднее рабочего дня,	Жесткий диск	5 лет

			по поступлению и выбытию активов	нефинансовых активов	по поступлению и выбытию активов/электронно	поступления нефинансовых активов	овой способ (бух.программа 1С)	следующего за днем поступления и регистрации документа		
15	0509215	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/эл ектронно	Ежегодно	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно	Жесткий диск	5 лет
16	0509216	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/эл ектронно	Ежегодно	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно	Жесткий диск	5 лет
17	0510450	Накладная на внутреннее перемещение	Материально ответственно е лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально- ответственно е лицо/электро нно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
18	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных , реконструированных х, модернизированных объектов основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	В момент совершения операции	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
19	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет

20	0510456	Акт о списании автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/элект ронно	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
21	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/элект ронно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
22	0509214	Карточка права пользования НФА	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/эле ктронно	Ежегодно	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно	Жесткий диск	5 лет
23	ф. 0510440	Решение о прекращении признания активами	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электр онно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
24	ф. 0510435	Акт об утилизации (уничтожении)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день поступления документа	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электр онно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
25	ф. 0510433	Акт о консервации	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электр онно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
26	ф. 0510434	Акт приема-передачи в личное пользование	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифр овой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Жесткий диск	5 лет

					активов/электронно					и регистрации документа		
27	ф. 0510442	Решение об оценке стоимости имущества	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет		
28	ф. 0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет		

По учету кассовых операций

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный/способ отражения в учете	срок обработки	место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
29	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Жесткий диск	5 лет
30	0310001	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Жесткий диск	5 лет
31	0310002	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Жесткий диск	5 лет
32	0504514	Кассовая книга	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Жесткий диск	5 лет

33	Журнал прихода-расхода трудовых книжек и вкладышей к ним	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении БСО по кассе	Главный бухгалтер/электронно	При проведении внешней или внутренней проверки	Главный бухгалтер/цифровой и способ (бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Жесткий диск	5 лет
----	--	-------------------	-------------------------------------	------------------------------	--	---	---	--------------	-------

По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный/способ отражения в учете	срок обработки	место хранения	срок хранения
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
34	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо/на бумаге	По мере поступления	Главный бухгалтер/на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
35	345009	УПД	-	-	Уполномоченное лицо/на бумаге	По мере поступления	Главный бухгалтер/на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
36	0504210	Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В момент выдачи	Материально-ответственное лицо	По мере выдачи	Главный бухгалтер/на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
37	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов/электронно	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
38	0510451	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо/электронно	По мере перемещения материалов	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет

39	М-2а	Доверенность	Финансово-правовой отдел	По мере необходимости	Бухгалтерия/электронно	По мере необходимости	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ	Жесткий диск	5 лет
40	0510460	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
41	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
42	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер/электронно				Жесткий диск	5 лет

Расчетные документы

№ п/п	Форма документа ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный/способ отражения в учете	срок обработки	место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	11		5 лет
43	0531852	Уведомление об уточнении операций клиентов	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер/электронно	В момент проведения операции	Главный бухгалтер/цифровой способ/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Жесткий диск	5 лет
44	0401060	Платёжное поручение	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Федеральное казначейство/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем платежа поручения регистрации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Жесткий диск	5 лет

По учету расчетов с подотчетными лицами

п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		срок исполнения	исполнитель	срок передачи	Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выпуск	4				5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
45	0504505	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо/электронно	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет	
46	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо/электронно	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет	
47	0510521	Заявка-обоснование покупки товаров, работ, услуг малого объема рез-подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подотчетное лицо/электронно	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет	

По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		срок исполнения	Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа								
			ответственный за выпуск	4		исполнитель	6	срок передачи	7	ответственный	8	срок обработки	9	место хранения	10	срок хранения
1	2	3			5											
48	0504805	Извещение	Главный бухгалтер	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем		Уполномоченное лицо/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет					
49	0510453	Извещение о трансферте	Главный бухгалтер	При отражении взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта, включая расчеты по возврату остатка трансферта		Уполномоченное лицо/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет					
50	0504833	Справка	Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	При аннулировании поставленного на учет расходного расписания		Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Протокола	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет					

51	Счёт на предоплату	Главный бухгалтер	по мере необходимости			Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	По мере поступления денежных средств от контрагентов	Жесткий диск	5 лет
52	Договор, Акт выполненных работ	Главный бухгалтер	при оказании услуг, работ	Главный бухгалтер/на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	по мере подписания заказчиком	Жесткий диск	5 лет
53	Акт о признании безнадежной задолженности	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
54	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
55	Решение о признании сомнительной задолженности по доходам	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
56	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет

570 0510432	Извещение о начислении доходов	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер/электронно	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документ	Жесткий диск	5 лет
58 0510431	Ведомость группового начисления доходов	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер/электронно	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документ	Жесткий диск	5 лет
59 0509095	Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер/электронно	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документ	Жесткий диск	5 лет
60 0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документ	Жесткий диск	5 лет
61 0509213	Журнал операций по балансовому счету 04, 19 и т.д.	Главный бухгалтер	На конец месяца, в котором было движение по балансовым счетам	Главный бухгалтер/электронно	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер/(бух. программа 1С)	Последним днем месяца, в котором было движение по балансовым счетам	Жесткий диск	5 лет

По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	11		
62	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух. программа IC)	Согласно приказа о проведении инвентаризации		
63	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Руководитель учреждения/электронно	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
64	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения/электронно	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух. программа IC)	В течение пяти рабочих дней	Жесткий диск	5 лет
65	0510466	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух. программа IC)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
66	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух. программа IC)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет

67	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
68	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
69	0510467	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
70	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
71	0510465	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет