



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО

107241, г. Москва, ул. Амурская, д.68
тел.: (495) 462-03-59

E-mail: vmo.golyanovo@mail.ru
сайт: www.golyanovo.org

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.06.2022 г. № Р-2

О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново от 26.12.2019 № Р-39 «Об утверждении Учетной политики аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново»

В соответствии Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета:

1. Внести в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново от 26 декабря 2019 года № Р-39 «Об утверждении Учетной политики аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново», следующие изменения:

1.1. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

**Глава муниципального
округа Гольяново**

Т.М. Четвертков

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Гольяново
от «22» июня 2022 года № Р-2

Учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново

1. Общие положения

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново является органом местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции. Учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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 № 52н);

- приказом Минфина от 15 апреля 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 № 61н);

- приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н (далее – соответственно Стандарт «Доходы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 года № 124н (далее – соответственно Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 7 декабря 2018 № 256н (далее – Стандарт «Запасы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 29 июня 2018 № 145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15 ноября 2019 № 181н, №182н, №183н, №184н (далее – соответственно Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Затраты по заимствованиям», Стандарт «Совместная деятельность », Стандарт «Выплаты персоналу»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30 июня 2020 № 129н (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново включает в себя:

- Рабочий план счетов согласно приложению 1 к настоящей Учетной политике;
- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике;
- Порядок проведения инвентаризации согласно приложению 3 к настоящей Учетной политике;
- Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике;
- Порядок принятия обязательств согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике;
- Порядок признания и отражения в учете и в бюджетной отчетности событий после отчетной даты согласно приложению 6 к настоящей Учетной политике;
- График документооборота согласно приложению 7 к настоящей Учетной политике;
- Сроки хранения бухгалтерских документов согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике;
- Порядок осуществления внутреннего финансового контроля согласно приложению 9 к настоящей Учетной политике.
- Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно приложению 10 к настоящей Учетной политике.

Учетная политика аппарата Совета депутатов применяется с момента ее утверждения в последовательности от одного отчетного года к другому.

Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации нормативных органов, осуществляющих регулирование учета с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

2. Организационно-технический раздел Учетной политики

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются главой муниципального округа Гольяново.

2. Бюджетный учет осуществляется финансово-юридическим отделом аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново, возглавляемый главным бухгалтером-начальником отдела. Главный бухгалтер – начальник финансово-юридического отдела в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, постановлениями, распоряжениями учреждения по основной деятельности и по личному составу, указаниями главы муниципального округа Гольяново, настоящей Учетной политике.

3. Главный бухгалтер – начальник финансово-юридического отдела подчиняется непосредственно главе муниципального округа Гольяново. Структуру и штатный состав отдела, по инициативе главы муниципального округа утверждает Совет депутатов муниципального округа, с учетом объемов работы и особенностей финансово-юридической деятельности.

4. Главный бухгалтер – начальник финансово-юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального округа Гольяново.

5. В учреждении действуют постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов.

6. В соответствии с Законом г. Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» орган местного самоуправления является участником бюджетного процесса в городе Москве и имеет бюджетные полномочия в части составления, рассмотрения, утверждения и исполнения бюджета муниципального округа. Исполнение бюджета муниципального округа регулируется нормативно-правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Гольяново, внесения изменений в бюджет муниципального округа Гольяново осуществлялись по мере необходимости и обоснованности.

7. 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 графиком документооборота.

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

9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

10. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета по доходам и расходам аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново осуществляет в ТФКУ № 3 Департамента финансов города Москвы (в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом финансов города Москвы и внешним корреспондентом с использованием Подсистемы информационного взаимодействия Автоматизированной системы управления городскими финансами (ПИБ АСУ ГФ) с 1 июня 2015 года установлен обмен электронными платежными документами, с использованием квалифицированных электронных подписей).

11. Для оптимизации процесса предоставления консолидированной бухгалтерской отчетности в финансовый орган с целью возможности проведения междокументарного и

внутридокументарного контроля внедрено программное обеспечение «СВОД-СМАРТ». Обмен бухгалтерской отчетности осуществляется с использованием квалифицированных электронных подписей.

12. Для обеспечения электронного обмена информацией с Управлением Федерального казначейства по городу Москве обеспечено подключение ППО АСФК (СУФД) - прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система Федерального казначейства».

13. Представление налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации с помощью электронного документооборота, с использованием квалифицированной электронной подписи.

14. 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 и кадры государственного учреждения 8
Передача отчетности контролирурующие органы	в Выгрузка отчетности в формате, установленном Департаментом финансов г. Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Сводная отчетность	WEB Консолидация, СМАРТ

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

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. и хранятся в печатном виде в архиве.

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

16. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

- глава муниципального округа Гольяново - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ);
- главный бухгалтер – начальник финансово-юридического отдела - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, а также обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, ведет контроль за движением имущества и выполнением обязательств, обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

17. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального округа Гольяново и бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств бюджета муниципального округа Гольяново:

- деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета муниципального округа Гольяново (бюджетная деятельность) (код вида финансового обеспечения «1»);
- по средствам, находящимся во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»).

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером-начальником финансово-юридического отдела в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля. Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

18. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер–начальник финансово-юридического отдела анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 33 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано» (п. 33 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Журнал операций №8-мо межотчетного периода (по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года);
- Журнал операций №8-ош по прочим операциям по исправлению ошибок прошлых лет
- Главная книга;
- Другие регистры бюджетного учета, применяемые в учреждении.

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.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса» в разрезе счетов в рублях 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.

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 со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально. Страницы прошнуровываются и пронумеровываются.

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

2.1. Функции финансово-юридического отдела

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

Финансово-юридический отдел осуществляет также следующие функции:

- Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально- производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
- Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.
- Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

Главный бухгалтер–начальник финансово-юридического отдела обеспечивает возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии НК РФ, другими нормативно-правовыми актами.

- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.
- Проведение инструктажа лиц, ответственных за сохранность имущества по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

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

- Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

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

- Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

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

2.2. Права и обязанности финансово-юридического сектора

- Требовать от муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново представления материалов (планов, отчетов, справок, и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

- Представлять главе муниципального округа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

- Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

- Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

2.3. Ответственность финансово-юридического отдела

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на финансово-юридический отдел, задач и функций несет главный бухгалтер–начальник финансово-юридического отдела.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный архив является муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению архива.

Аппаратом Совета депутатов установлен следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- глава муниципального округа Гольяново;
- главный бухгалтер-заведующий финансово-юридическим сектором.

Аппаратом Совета депутатов установлен следующий перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства:

- право первой подписи глава муниципального округа Гольяново
- право второй подписи главный бухгалтер-заведующий финансово-юридическим сектором.

В случае производственной необходимости (на период временного отсутствия лиц с названными ранее полномочиями) распоряжением главы муниципального округа Гольяново утверждается дополнительный перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства.

2.4. Организация работы финансово-юридического отдела

Финансово-юридический отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании решений Совета депутатов муниципального округа и распоряжений главы муниципального округа Гольяново.

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 (ст. 10 п. 9 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ).

3. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги</i>
5–14	<i>Разряд номер счета 0000000000</i>
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования щитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств ветствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации жетная деятельность); • 3 – средства во временном распоряжении
24-26	<i>Разряд номера счета - коды классификации операций сектора дарственного управления (КОСГУ)</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля.

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

5. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12

месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета.

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

- мебель для 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 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

К основным средствам не относятся:

- произведенные активы;
- имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой;
- материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- биологические активы.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков 1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета; 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета; 7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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.

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.

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;

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при 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;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится в соответствии с производственной необходимостью 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.).

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

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 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».

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».

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».

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 активов устанавливается распоряжением главы муниципального округа Гольяново.

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.

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.

Принятие к учету оформляется Актом формы 0504101.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику, сложнорытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

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

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 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.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов на основании заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

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.

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

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).

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;
- могут быть реализованы.

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.

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.

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 0504104.

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные, иные компоненты персональных компьютеров и принадлежности могут учитываться как самостоятельные объекты основных средств, так и по отдельности.

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.

Порядок проведения инвентаризаций приведен в приложении 3 к настоящей Учетной Политике.

6. Нематериальные активы

Отражение в бухгалтерском учете Учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании:

- решения по вводу нематериального актива в эксплуатацию, утвержденного руководителем Учреждения и оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования;
- свидетельства о регистрации права, выданного Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, договора;
- первичных учетных документов, подтверждающих передачу нематериального актива (в случае, когда приобретены исключительные права на данный нематериальный актив).

Единицей учета является одно наименование ОРИД, например, одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии.

Объекты, которые отвечают признакам, установленным стандартом «Нематериальные активы», учитываются на счетах 102 XX и 111 60 по справедливой стоимости. Если ее оценить невозможно — стоимостные оценки недоступны и приобретение таких активов в будущем не планируется — в условной оценке: 1 руб. за единицу учета.

Основание: письмо Минфина России от 2 апреля 2021 г. № 02-07-07/25218.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Основание: п.59 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарный порядковый номер состоит из одиннадцати знаков:

1-й разряд - код финансового обеспечения (КФО);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Учреждение (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов) самостоятельно принимает решение об определении срока полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- срока действия патента, свидетельства и других ограниченных сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей учреждения.

Учреждение (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов) самостоятельно принимает решение о порядке учета активов, которые учреждение будет использовать на любых правовых основаниях в течение ровно 12 месяцев или менее.

Амортизация в отношении прав пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу с определенным сроком полезного использования.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в п. 27 Стандарта «Нематериальные активы» факторов и (или) условий их использования.

Обесценение объектов нематериальных активов отражается в порядке, установленном Федеральным стандартом «Обесценение активов»

7. Материальные 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 4 к настоящей Учетной Политике.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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».

Документальное оформление операций с материальными запасами, осуществляется с учетом следующих особенностей:

Операция	Документ	Примечание
Поступление от сторонней организации	Товарно-сопроводительные документами поставщика (продавца)	
Поступление от сторонней организации при наличии расхождений с документами поставщика	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	
Выдача, внутреннее перемещение всех видов МЗ	Требование–накладная (ф. 0504204)	
Выдача, внутреннее перемещение, списание прочих материальных запасов	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).	
Списание других видов материальных запасов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Отражение в составе расходов текущего финансового года
Списание материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь	Акт	Стоимость списания уменьшает финансовый результат текущего финансового года. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненных убытков
Списание материальных запасов в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах	Акт	Стоимость относится на чрезвычайные расходы текущего финансового года

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- группам (видам), наименованиям, сортам;
- количеству;

в разрезе лиц, ответственных за сохранность имущества 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. Ведут лица, ответственные за сохранность имущества

Регистры синтетического учета заполняются с учетом следующих особенностей:

Вид операций	Регистр	Примечание (при необходимости внести свою информацию)
Выбытие и перемещение	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
Принятие к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений)	Журнал операций по выбытию и 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

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету 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».

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.

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 разукрупнения (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

- 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»;

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- 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.

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.

9. Денежные средства и денежные документы

Поступление и выбытие наличных денежных средств в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново не производится.

К денежным документам в Учреждении относятся:

- проездные билеты;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- почтовые марки;
- конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

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.

10. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача наличных денежных средств под отчет не производится в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

11. Расчеты с дебиторами

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:

- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- поступления денежных средств на казначейский счет учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- 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);
- 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.

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.

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

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 другие.

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

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

12. Расчеты по обязательствам

На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» обязательства по оплате обязательств таких, как:

- государственная пошлина;
- транспортный налог;
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- административные штрафы, штрафы ГИБДД;
- возврат в доход бюджета поступлений прошлых лет;
- прочие платежи в бюджет.

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

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

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

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.

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.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. 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.

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, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

14. Учет расчетов по оплате труда

Денежное содержание сотрудников выплачивается 2 раза в месяц, в соответствии с положением об оплате труда. В другие дни (выплаты в межрасчетный период) может производиться выплата отпускных, компенсация за санаторно-курортное лечение, поощрение депутатов, материальной помощи, листов нетрудоспособности, компенсации за медицинское обслуживание. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в текущем финансовом году.

Операции по начислению заработной платы производится согласно Порядку оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Гольяново от 23 января 2019 года № 1/2 и штатным расписанием утвержденными распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

Расчеты с муниципальными служащими по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты муниципальных служащих, открываемых в ПАО Сбербанк города Москвы по их письменному заявлению.

Компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку, за медицинское обслуживание выплачивается в соответствии с Положением о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Гольяново на основании личного заявления сотрудника.

Для учета начисленного денежного содержания работников применяется формирование расчетных листков по каждому работнику в отдельности. Операции по расчетам заработной платы отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6.

Если при увольнении работника учреждения своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 1 208 00 000 на соответствующий счет аналитического учета счета 1 206 00 000, сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

15. Учет бюджетных обязательств

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

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

- 050201000 «Принятые обязательства»;
- 050202000 «Принятые денежные обязательства»;
- 050207000 «Принимаемые обязательства»;
- 050209000 «Отложенные обязательства».

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- При заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- 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, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей 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 - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца.

- При расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор.

- При начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- По бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного 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 накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

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.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

16. Учет финансового результата

При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

В учреждении не создаются резерв по претензионным требованиям, а также резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование служащего.

Расходы будущих периодов, связанные с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически служащий за них не отработал – не создаются.

Начисление доходов учреждения осуществляется на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

Виды доходов:

- налоговые доходы;
- межбюджетные трансферты;
- доходы от компенсации затрат;
- доходы от реализации имущества;
- иные доходы от приносящей доход деятельности.

17. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

18. Учет бланков строгой отчетности

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).

Документ должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование и организационно-правовая форма Учреждения;
- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

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

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

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.

Документы, используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, должны содержать реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

Бланки документов, поступившие в организацию, принимаются главным бухгалтером-начальником финансово-юридического сектора. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный главой муниципального округа, является основанием для принятия бланков документов на учет.

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 опломбируется.

Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации.

В Учреждении применяются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки
- вкладыш к трудовым книжкам

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. 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. 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;
- 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 также фиксируют в акте. Документ должен быть подписан всеми членами комиссии и утвержден главой муниципального округа Гольяново.

19. Уполномоченные лица по осуществлению внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет в рамках своих полномочий:

- Глава муниципального округа;
- Главный бухгалтер – начальник финансово-юридического отдела;
- Иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

20. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка 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, принятые на хранение»	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

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, ответственных за сохранность имущества, 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 и муниципальные 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.
14	«Расчетные документы, ожидающие исполнения»	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	В разрезе счетов бюджетов по каждому документу.
15	«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.
17	«Поступления денежных средств на счета учреждения»	Многографная карточка (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.
18	«Выбытия денежных средств со счетов учреждения»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка 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

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			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.
19	«Невыясненные поступления прошлых лет»	Ведомость учета невыясненных поступлений(ф.0531456)	С указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.
20	«Задолженность, неостребованная 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.
21	«Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
23	«Периодические издания для пользования»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
24	«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.
25	«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.
26	«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 в личное пользование работникам»	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	(сотрудникам)»	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	
30	«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.

21. Резервы предстоящих расходов и платежей

Для отражения операций резервирования предстоящих расходов Учреждение руководствуется п.302.1 Инструкции 157н, согласно которому для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, предназначен счет 401.60. Резерв может быть сформирован по следующим обязательствам:

1. предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
2. 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;
3. Иных аналогичных предстоящих оплат;

- возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- По иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения, принятого при формировании его Учетной политики.

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».

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) в Учреждении не формируется.

Проводки по формированию резервов:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	Формирование резерва предстоящих расходов и платежей	1.401.20 29X	1.401.60 29X
2	Отражение в учете расходных обязательств по сформированным резервам предстоящих расходов и платежей	1.501.93 29X	1.502.99 29X
3	Начисление оплаты расходов за счет сформированных резервов	1.401.60 29X	1.302.9X 73X 1.303.XX 73X
4	Отражение в учете расходных обязательств, производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно».	1.501.13 29X	1.502.11 9X

22. Метод учета убытка от обесценивания активов.

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 (п. 11 Стандарта «Обесценение активов»).

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 (п. 55 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

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) (п. 6 Стандарта «Обесценение активов»).

Признаки обесценения актива могут быть внешние и внутренние:

Внешние признаки обесценения актива (п. 7 Стандарта «Обесценение активов»)	Внутренние признаки обесценения актива (п. 8 Стандарта «Обесценение активов»)
<p>1) существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;</p> <p>2) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со</p>	<p>1) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;</p> <p>2) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив, принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета, принятие решения о существенном уменьшении срока</p>

<p>снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);</p> <p>3) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом</p>	<p>полезного использования актива);</p> <p>3) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;</p> <p>4) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями. Например, такими признаками являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для актива нГДП – сокращение срока полезного использования, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально; • для активов ГДП – снижение запланированных результатов движения денежных средств либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива; <p>5) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано</p>
---	--

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

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 п. 43 Стандарта «Основные средства»).

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 «Обесценение активов» 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).

Признаки снижения убытка могут быть внешние и внутренние:

Внешние признаки снижения убытка от обесценения актива (в том числе до нуля) (п. 19 Стандарта «Обесценение активов»)	Внутренние признаки снижения убытка от обесценения (в том числе до нуля) (п. 20 Стандарта «Обесценение активов»)
<ul style="list-style-type: none"> • существенные долгосрочные изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые оказывают благоприятное влияние на деятельность субъекта учета; • значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчетный период; • восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом 	<ul style="list-style-type: none"> • появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось; • существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учета; • принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования; • появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты владения (пользования) активом значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями; • существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы

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 «Обесценение активов»);

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 «Обесценение активов»).

Алгоритм восстановления убытка от обесценения в бухгалтерском учете во второй ситуации будет таким (п. 24 – 28 Стандарта «Обесценение активов»):

- 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;

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.

По суммам убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода, Учреждение раскрывает следующую информацию (п. 32 Стандарта «Обесценение активов»):

- 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.

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.

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

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.

23. Инвентаризация имущества и обязательств

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 комиссия по поступлению и выбытию активов. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые Формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет

иностранном языке. В случае невозможности перевода документа 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, при проведении инвентаризации, 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 т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, при проведении инвентаризации;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты 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.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- КБК 1.302.60.000 «Расчеты по социальному обеспечению».

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

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на главного бухгалтера-начальника финансово-юридического отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

25. Особенности применения первичных документов

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

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.

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.).

График документооборота приведен в Приложении 7 к настоящей Учетной Политике, сроки хранения бухгалтерских документов приведены в Приложении 8 к настоящей Учетной политике.

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.

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.

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.

Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела предоставляет:

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

Срок сдачи – следующий день после подписания распоряжений;

Заявки об оформлении справок для назначения муниципальных пенсий, доплаты к пенсии муниципальных служащих и распоряжения о предоставлении отпуска – за 10 дней до их представления;

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 муниципальными служащими.

Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) учреждения осуществляется главным бухгалтером-начальником финансово-юридического отдела.

Требования главного бухгалтера-начальника финансово-юридического отдела, 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.

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.

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

26. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов города Москвы и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

27. Учетная политика для целей налогового учета

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

Ввиду отсутствия предпринимательской деятельности, налоговый учет не ведется.

Декларации по налогу на прибыль составляется и представляется в налоговый орган.

Декларация по налогу на добавленную стоимость составляется и представляется в налоговый орган.

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

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями).

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам ведется путем отдельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

Налоговые вычеты муниципальным служащим аппарата Совета депутатов предоставляются на основании их письменных заявлений.

Приложение 1
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Гольяново

Рабочий план счетов

Аналитический классификационн ый код	КФО	Синтетический счет			Аналит ический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объек та учета	группы	вида		
010400000000000000	1	101	1	2	310 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	2	310 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	4	310 410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	5	310 410	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	6	310 410	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	8	310 410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	102	3	I	320 420	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	5	411	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	6	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря -

						иного движимого имущества учреждения
01040000000000000000	1	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
01040000000000000000	1	105	3	5	34X 44X	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000	1	105	3	6	34X 44X	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000	1	106	3	1	310 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000	1	111	4	1	351 451	Права пользования жилыми помещениями
01040000000000000000	1	111	6	I	350 450	Права пользования программным обеспечением и базами данных
01050201030000510 01050201030000610	3	201	1	1	510 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
010331A0100200244 010431B0100500244	1	201	3	5	510 610	Денежные документы
20249999030000150 20803000030000150 21860010030000150 21960010030000150	1	205	5	1	561 661	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
11701030030000180 11716000030000180	1	205	8	1	560 660	Расчеты по невыясненным поступлениям
20703020030000150	1	205	5	5	56X 66X	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
010431B0100500244	1	206	2	1	56X 66X	Расчеты по авансам по услугам связи
010331A0100200244 010431B0100500244	1	206	2	2	56X 66X	Расчеты по авансам по транспортным услугам
010431B0100500244	1	206	2	3	56X 66X	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
010431B0100500244	1	206	2	5	56X 66X	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
010431B0100500244 010235Г0101100244 010435Г0101100244 011331B0109900244 080435E0100500244	1	206	2	6	56X 66X	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

120235E0100300244 120435E0100300244						
010431B0100500244	1	206	3	1	56X 66X	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
010431B0100500244	1	206	3	4	56X 66X	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	206	5	1	561 661	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
010735A0100100880 010733A0400200880	1	206	9	6	567 667	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
010431B0100500244	1	208	2	1	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
010331A0100200244 010431B0100500244	1	208	2	2	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
010431B0100500244	1	208	2	6	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
1130299030000130	1	209	3	4	56X 66X	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000150 20803000030000150	1	210	0	2	111 134 135 151 155 181 189	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
010231A0100100121 010431B0100500121	1	302	1	1	737 837	Расчеты по заработной плате
010231A0100100122 010431B0100500122 010435Г0101100122	1	302	1	2	737 837	Расчеты по прочим выплатам

010231A0100100129 010431B0100500129	1	302	1	3	737 837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
010231A0100100244 010431B0100500244	1	302	2	1	73X 83X	Расчеты по услугам связи
010331A0100200244 010431B0100500244	1	302	2	2	73X 83X	Расчеты по транспортным услугам
010431B0100500244	1	302	2	3	73X 83X	Расчеты по коммунальным услугам
010431B0100500244	1	302	2	5	73X 83X	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
010231A0100100244 010235Г0101100244 011331B0109900244 010431B0100500244 010435Г0101100244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	302	2	6	73X 83X	Расчеты по прочим услугам
010431B0100500244	1	302	3	1	73X 83X	Расчеты по приобретению основных средств
010331A0100200244 010431B0100500244	1	302	3	4	73X 83X	Расчеты по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	302	5	1	731 831	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100635П0101800321	1	302	6	2	737 837	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
010231A0100100121 010431B0100500121	1	302	6	5	737 837	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
010231A0100100121 010431B0100500121	1	302	6	6	737 837	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010231A0100100121 010431B0100500121	1	302	6	7	737 837	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010333A0400100880 010431B0100500831 010735A0100100880 010733A0400200880 011331B0100400853 120235E0100300853	1	302	9	6	737 837	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
010333A0400100880 010431B0100500831 010735A0100100880	1	302	9	7	73X 83X	Иные выплаты текущего характера организациям

010733A0400200880 011331B0100400853 120235E0100300853						
010333A0400100880 010231A0100100121 010431B0100500121 010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	1	731 831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	2	731 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010431B0100500853 011331B0100400853 120235E0100300853	1	303	0	5	731 831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	6	731 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	7	731 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	1	0	731 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000000	3	304	0	1	73X 83X	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
010331A0100200244 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Г0101100244 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010431B0100500831 010431B0100500853 010435Г0101100122 010733A0400200880 010735A0100100880 011331B0100400853	1	304	0	5	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 262 296 297 310 342 345 346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					349	
01040000000000000000 010431Б0100500244 114020000000000410	1	304	9	6	831 731	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000150 20803000030000150 11402020027000410	1	401	1	0	111 134 135 151 172 181 189	Доходы текущего финансового года
01030000000000000000 01040000000000000000 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010331А0100200244 010333А0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	401	2	0	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 271 272 296 297 310 342 345 346 349	Расходы текущего финансового года

010431Б0100500244	1	401	2	9	226	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
20249999030000150	1	401	4	0	151	Доходы будущих периодов
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	401	5	0	22Х	Расходы будущих периодов
011331Б0100400853 120235Е0100300853	1	401	6	0	292 293 294 295 296 297 298	Резервы предстоящих расходов
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100880 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	501	1	1	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 262 296 297 310 342 345 346 349	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100880 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880	1	501	1	2	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 342 345	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

010735A0100100880 011331B0100400853 011331B0109900244 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244					346 349	
010331A0100200244 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Г0101100244 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010431B0100500831 010431B0100500853 010435Г0101100122 010733A0400200880 010735A0100100880 011331B0100400853 011331B0109900244 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244	1	501	1	3	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 342 345 346 349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010331A0100200244 010431B0100500244 011331B0109900244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	501	2	3	221 222 223 225 226 296 297 310 342 345 346 349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010331A0100200244 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Г0101100244 010431B0100500121 010431B0100500122	1	502	1	1	211 212 213 221 222 223 225 226 251	Принятые обязательства на текущий финансовый год

010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					262 296 297 310 342 345 346 349	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100880 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	502	1	2	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 342 345 346 349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
010431Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	502	1	7	221 222 223 225 226 310 342 345 346 349	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
010431Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	502	2	1	221 222 223 225 226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

					310 342 345 346 349	
010431Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	502	2	7	221 222 223 225 226 310 342 345 346 349	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100880 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	503	1	1	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 342 345 346 349	Доведенные бюджетные ассигнования
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100880 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880	1	503	1	2	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 342 345	Бюджетные ассигнования к распределению

010735A0100100880 011331B0100400853 011331B0109900244 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244					346 349	
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000150	1	504	1	1	111 151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
20249999030000150	1	504	2	1	151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000150	1	507	1	0	111 151	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
20249999030000150	1	507	2	0	151	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год

Забалансовые счета

Код	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в условных единицах)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в условных единицах)
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

Код	Наименование
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
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
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации
21.30	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
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
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование

Код	Наименование
	(аренду)
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

Для контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

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;
- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- 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.

Также комиссия вправе принимать другие решения, необходимые для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации согласно требованиям стандартов учета и нормативных документов.

Для выполнения своих задач комиссия имеет право требовать от руководителей подразделений, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов:

- письменных и устных пояснений и рекомендаций;
- представления документов и отчетов об использовании имущества;

- предложений по применению имущества в перспективе;
- любую иную информацию.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением главы муниципального округа Гольяново.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать пять дней.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Комиссия проводит плановые и внеплановые инвентаризации нематериальных активов, материальных запасов и обязательств.

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

действующих нормативных правовых актов, регламентирующих порядок списания, приема, передачи, реализации нематериальных активов, материальных запасов;

сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей), входящих в комплектацию объекта имущества;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных инвентарных карточек учета нематериальных активов предыдущих балансодержателей (пользователей) о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов);

документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по

которым определяется первоначальная стоимость, оприходовании неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, принятии к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам.

Решение Комиссии о списании (выбытии) нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств, определения их технического состояния, установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию по назначению, либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

износ физический, моральный;

авария;

нарушение условий эксплуатации;

ликвидация при реконструкции;

другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности, прекращением (приостановлением) исполнительного производства согласно действующему законодательству;

признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью или ликвидацией дебитора;

признание кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

в случае хищения объекта к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального округа Гольяново принимается в соответствии с Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального округа Гольяново.

В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов, об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов унифицированных форм первичной учетной документации. После утверждения Актов о выбытии активов Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

Порядок проведения инвентаризации

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.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее – аппарат Совета депутатов) и оформления ее результатов, 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.

1.3. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (лиц, ответственных за сохранность имущества) лиц, далее – ответственные лица.

1.5. 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.

1.6. 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризацию в учреждении проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Персональный состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждает глава муниципального округа Гольяново.

2.2. Инвентаризации подлежат 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.

2.3. Инвентаризация производится для обеспечения достоверности годовой отчетности по состоянию на 01 ноября отчетного года.

2.4. Распоряжением главы муниципального округа Гольяново назначаются сроки проведения инвентаризации и сроки оформления документов по итогам проведения инвентаризации.

2.5. Инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия). Состав комиссии определяется распоряжением главы муниципального округа Гольяново.

2.6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать все ее члены.

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

2.7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

2.8. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность имущества.

2.9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

2.10. В случае расхождения фактических данных и данных бюджетного учета составляется сличительная ведомость.

2.11. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

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

2.13. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

2.14. Основными задачами Комиссии при инвентаризации основных средств являются:

выявление фактического наличия имущества;
сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

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

2.16. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на его использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.17. Инвентаризация кассы (фондовой) производится Комиссией не реже одного раза в год (при проведении инвентаризации), а также в случаях передачи денежных документов другому работнику, временно замещающему муниципального служащего, ответственного за ведение фондовой кассы. Внезапные инвентаризации кассы проводятся по решению главы муниципального округа Гольяново.

При проведении инвентаризации кассы (фондовой) проводится полный полистный пересчет денежных документов и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежных документов в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам инвентаризации составляется акт. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт подписывается Комиссией и лицом, ответственным за сохранность имущества.

2.18. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и лицам, ответственным за сохранность имущества.

2.19. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, числящихся на счетах бухгалтерского учета, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.20. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

2.21. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению главы муниципального округа Гольяново. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостатков ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются на издержки производства.

2.22. В документах, представляемых для оформления списания недостатков ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

2.23. В случаях необходимости внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений, настоящий Порядок проведения инвентаризации может корректироваться путем издания отдельных распоряжений главы муниципального округа Гольяново.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. 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.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.
- При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
 - остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
 - топливо, которое хранится в емкостях.
- Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
 - специальными измерителями или мерками;
 - путем слива или заправки до полного бака;
 - по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.
- При инвентаризации продуктов питания комиссия:
 - пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает 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:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. 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, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;

- денежные документы;
- ценные бумаги.

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.

В ходе инвентаризации фондовой кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу;
- отчеты кассира;
- приходные и расходные кассовые ордера;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы

кассовой дисциплины.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

• сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

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.

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.

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 субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

4.2. 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. 0504835). Акт подписывается всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с распоряжением главы муниципального округа Гольяново

Приложение 4
к Учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Гольяново

Перечень хозяйственного и производственного 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, кофе-машины и кофеварки 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.

Приложение 5
к Учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Гольяново

Порядок принятия 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.).

2. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

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.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблица № 1

№ 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	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	
На плановый период						
					1.501.X3. XXX	1.502.X1. XXX

№ 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
	закупки конкурентным способом					
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.X XX
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	Обязательств о отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i> 1.501.13. XXX 1.502.17. XXX <i>На плановый период</i> 1.501.X3. XXX 1.502.X7. XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательств о отражается в сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i> 1.502.17. XXX 1.502.11. XXX	

№ 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
	заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На плановый период</i>	
					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	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.502.17.XXX	1.501.13.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					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»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.XXX	1.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					1.501.X3.XXX	1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не					

№ 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
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	1.501.13.2 11	1.502.11. 211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности и – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.13.2 13	1.502.11. 213
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

№ 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
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 обязательства : при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					1.501.13. XXX	1.502.11. XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					1.501.103. XXX	1.502.11. XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности и ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13. XXX	1.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					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 (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости и платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.2 90	1.502.11. 290
					<i>На плановый период</i>	
					1.501.X3. 290	1.502.X1. 290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.2 90	1502.11.2 90
					<i>На плановый период</i>	
					1.501.X3. 290	1.502.X1. 290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания	Сумма принятых	1.501.13. XXX	1.502.11. XXX

№ 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
		возникновение обязательства	(утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	обязательств		
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 будет 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 и	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.502.99. XXX	1.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					1.502.99. XXX	1.502.X1. XXX
3.4	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности и по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	1.501.13.2 11	1.502.11. 211

№ 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
	на отпуск					

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ 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.XX	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.XX	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	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			1.502.11.XX	1.502.12.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			1.502.11.XX	1.502.12.XXX
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.XX	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 подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XX	1.502.12.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет		руководителем			
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.XX	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 утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					1.502.11.XX	1.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					1.502.11.XX	1.502.12.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения учета	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XX	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	1.502.12.290
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)	1.502.11.290	1.502.12.290
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.XX	1.502.12.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 6
к Учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Гольяново

Порядок признания и отражения в учете и в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания __хх.хх.хххх__ (финансовой) отчетности (далее – События).

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 – заведующий финансово-юридическим сектором Учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. 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;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. 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:
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

3.1. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

3.2. В разделе № текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.3. Событие, свидетельствующего 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.

Приложение 7
к Учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Гольяново

График документооборота
1. Учет труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-юридический отдел		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1		Штатное расписание	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Исполняются и хранятся в Архиве
2	0301020	График отпусков	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-юридический отдел		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Главный бухгалтер- начальник финансово- юридического отдела	Ежемесячно	Главный бух- галтер- начальник фи- нансово- юридического отдела	До 26 числа за вторую половину текущего месяца	Главный бухгалтер- начальник финансово- юридического отдела	До 26 числа за вторую половину текущего месяца
4	0504401	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер- начальник финансово- юридического отдела	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бух- галтер- начальник фи- нансово- юридического отдела	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер- начальник финансово- юридического отдела	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным
5	0301001	Распоряжение о приёме работника на работу	Главный бухгалтер- начальник финансово- юридического отдела	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Главный бух- галтер- начальник фи- нансово- юридического отдела	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Главный бухгалтер- начальник финансово- юридического отдела	3 дня с момента приема - копия

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-юридический отдел		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
6	0301004	Распоряжение о переводе работника на другую работу	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При переводе работника	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При переводе работника	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Исполняются и хранятся в архиве
7	0301005	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала
8	0504425	Расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-юридический отдел		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
9	0301006	Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта работником)	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
10	0301002	Личная карточка сотрудника	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Исполняются и хранятся в Архиве
11	0504417	Карточка-справка	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно			Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Исполняются и хранятся в Архиве

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-юридический отдел		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
12		Форма СЗВ-М	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежемесячно не позднее 15 числа следующего за отчетным периодом - месяцем			Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	
13	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела применяется для формирования в электронном виде	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела			Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	

2. По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
14	0330212	ТОРГ (Товарная накладная) 12	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
15	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
16	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
17	0504032	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно
18	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Лицо, ответственное за сохранность имущества	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Лицо, ответственное за сохранность имущества	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
19	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
20	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

3. По учету кассовых операций

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
21	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (фондовый)	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа (фондовый)	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	До 10 числа месяца, следующего за отчетным

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
22	0310001	Приходный кассовый ордер (фондовый)	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	В день получения денежных документов	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
23	0310002	Расходный кассовый ордер (фондовый)	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	В день поступления авансового отчета	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
24	0504514	Кассовая книга	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	По мере выписки приходного или расходного кассового документа (фондовый)	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
25		Акт о проверке наличных денежных документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
26		Журнал прихода-расхода трудовых книжек и вкладышей к ним	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежедневно при движении БСО по кассе	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При проведении внешней или внутренней проверки	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

4. По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
27	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
28	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
29		Универсальный передаточный документ			Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
30	0504220	Акт о приемке материалов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
31	0504207 М-4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	В момент получения материалов	Лицо, ответственное за сохранность имущества	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
32	0504204	Требование-накладная	Лицо, ответственное за сохранность имущества	В момент перемещения материалов	Лицо, ответственное за сохранность имущества	По мере перемещения материалов	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
33	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	Лицо, ответственное за сохранность имущества	В момент перемещения материалов	Лицо, ответственное за сохранность имущества	В момент перемещения материалов	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
34	М-2а	Доверенность	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
35	0315008	Карточка учёта материалов	Лицо, ответственное за сохранность имущества	При совершении операции	Лицо, ответственное за сохранность имущества	По мере требования	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
36		Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	Лицо, ответственное за сохранность имущества	В момент проведения операции, по мере выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Лицо, ответственное за сохранность имущества	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
37	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Лицо, ответственное за сохранность имущества	В момент проведения операции	Лицо, ответственное за сохранность имущества	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
38	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
39	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
40	0504035	Оборотная ведомость по нематериальным активам	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежемесячно	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела			

5. Расчетные документы

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
43	0504505	Авансовый отчёт	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	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-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа

7. По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
44	0504805	Извещение	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем	Уполномоченное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
48	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
49	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По итогам проведения заседания комиссии				
50	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По итогам проведения заседания комиссии				
51	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По итогам проведения заседания комиссии				
52	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По итогам проведения заседания комиссии				

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
53		Распоряжение о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Руководитель учреждения	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
54	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
55	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
56	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
57	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
58	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
59	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
60	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации

9. Документы, связанные с исчислением налогов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
61		Справка 2 - НДФЛ	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежегодно				составляется главным бухгалтером-начальником финансово-юридического отдела
62		Форма РСВ-1 ПФ	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежеквартально				
63		Расчетная ведомость по средствам ФСС № 4	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела	Ежеквартально				

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
64		Расчет по форме 6-НДФЛ	Главный бухгалтер- начальник финансово- юридического отдела	Ежеквартально				
65		СЗВ-СТАЖ	Главный бухгалтер- начальник финансово- юридического отдела	Ежегодно				

Приложение 8
к Учетной политике аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Гольяново

Сроки хранения бухгалтерских документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Финансовые документы		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. 334 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 337 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств	Стр. 340 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Бухгалтерский учет и отчетность		
Бухгалтерская отчетность:		
сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	Стр. 351 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
годовая	Постоянно	
квартальная	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
месячная	1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года По годовой бухгалтерской отчетности – постоянно	Стр. 408 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, 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	Стр. 360 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Первичные документы	5 лет после отчетного года	Стр. 362 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от

Вид документа	Срок хранения	Основание
		06.12.2011 № 402-ФЗ
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	5 лет (50 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов 50 лет)	Стр. 412 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	Стр. 379 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Регистры бухучета	5 лет после отчетного года	Стр. 361 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	Стр. 410 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о приеме выполненных работ:		
по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора	Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет (50 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов 50 лет)	
по остальным гражданско-правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора	
Налоговый учет и отчетность		
Счета-фактуры, в том числе заверенные копии, которые получают комитенты (принципалы, инвесторы)	4 года с даты последней записи	Стр. 368 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ

Вид документа	Срок хранения	Основание
Налоговые регистры	5 лет	Стр. 382 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них	5 лет	Стр. 384 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет	Стр. 392 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (50 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы) 5 лет (если нет лицевых счетов 50 лет)	Стр. 396 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Реестры сведений о доходах физических лиц	50 лет 50 лет (50 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 397 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Книги учета доходов и расходов по УСН	В течение всего срока существования организации	Стр. 401 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы для применения налоговых льгот, предусмотренных для региональных инвестиционных проектов	6 лет	п. 3 ст. 89.2 НК РФ
Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ

Вид документа	Срок хранения	Основание
Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (50 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов 50 лет)	Стр. 395 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Расчет в ФСС России, если организация отправляла его по	5 лет с момента принятия ФСС России	Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема
ТКС		расчетов, утвержденной приказом ФСС России от 12.02.2010 № 19
Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России	
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	
Кадровые документы		
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	50 лет 50 лет	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На руководителей – постоянно На сотрудников – 50 лет либо	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558

Вид документа	Срок хранения	Основание
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет)	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Графики предоставления отпусков	1 год	Стр. 693 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 50 лет) До востребования (невостребованные – 50 лет)	Стр. 664 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК РФ
Документы по ККТ		
Кассовый чек и бланк строгой отчетности	6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе	П. 8 ст. 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

Внутренний финансовый контроль в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново ведется в соответствии с требованиями статьи 160.2.-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля (далее - Порядок) определяет правила осуществления главным распорядителем средств бюджета муниципального округа Гольяново (главным распорядителем), главным администратором (администратором) доходов муниципального округа Гольяново, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново внутреннего финансового контроля.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

2.1.1. Соблюдение правовых актов, регулирующих процедуру составления и исполнения бюджета муниципального округа Гольяново, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - внутренние стандарты).

2.1.2. Подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального округа Гольяново.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново и получателя средств бюджета муниципального округа Гольяново, исполняющих бюджетные полномочия.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново (далее - должностные лица), организующими и осуществляющими составление и исполнение бюджета муниципального округа Гольяново, 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 Гольяново документов, необходимых для составления и ведения кассового плана.

2.4.2. Составление и представление документов главному распорядителю

(распорядителю) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главному администратору (администратору) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа Гольяново.

2.4.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Гольяново.

2.4.4. Составление и направление главному распорядителю документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа Гольяново, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств муниципального округа Гольяново.

2.4.5. Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет.

2.4.6. Формирование и утверждение муниципальных заданий для муниципальных учреждений муниципального округа Гольяново.

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 Гольяново.

2.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново, курирующие структурные подразделения главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново в соответствии с распределением обязанностей.

2.6. Определение методов, способов и форм внутреннего финансового контроля, а также определение перечня действий по формированию документов, необходимых для выполнения

внутренней бюджетной процедуры (далее также - операции), в отношении которых необходимо осуществление выборочного внутреннего финансового контроля, осуществляется с учетом актов, заключений, представлений и предписаний органов государственного (муниципального) финансового контроля с учетом информации, полученной от подведомственных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального округа Гольяново, администраторов доходов бюджета муниципального округа Гольяново, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново в ходе осуществления ими внутреннего финансового контроля, и по результатам осуществления внутреннего финансового аудита.

2.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих методов:

2.7.1. 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.

2.7.2. Анализ текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании средств бюджета муниципального округа Гольяново, согласовании или одобрении сделок.

2.7.3. Наблюдение, осмотр, пересчет.

2.7.4. Автоматизированное выполнение, ограничение доступа.

2.8. К способам осуществления внутреннего финансового контроля относятся:

2.8.1. Сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции.

2.8.2. Выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих форм:

2.9.1. Контроль по уровню подотчетности - сплошной и (или) выборочный контроль, осуществляемый в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета муниципального округа Гольяново, администраторами доходов бюджета муниципального округа Гольяново и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, установления точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

2.9.2. Контроль по уровню подчиненности - сплошной контроль, осуществляемый руководителем (заместителем руководителя) и руководителями структурных подразделений главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново (иным уполномоченным лицом) путем проведения проверок отчетов о работе подчиненных им должностных лиц (на ежедневной и (или) еженедельной и (или) ежемесячной основе).

2.9.3. Самоконтроль - сплошной контроль должностных лиц при совершении ими внутренних бюджетных процедур на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и должностным регламентам, а также оценка причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.10. Результаты контроля по уровню подотчетности оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.11. Результаты контроля по уровню подчиненности и самоконтроля оформляются:

2.11.1. Внутренним согласованием (визирование документов).

2.11.2. Внешним согласованием (проставлением грифа согласования, справки о согласовании, листа согласования или протокола обсуждения документа).

2.11.3. Санкционированием (авторизацией) операций.

2.11.4. Записями в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

2.12. При подготовке к проведению внутреннего финансового контроля руководитель каждого структурного подразделения главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур, формирует перечень операций внутреннего финансового контроля.

2.13. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется структурным подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново не реже одного раза в квартал.

Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

2.14.1. На обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий.

2.14.2. На изменение перечня операций внутреннего финансового контроля.

2.14.3. На актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов.

2.14.4. На уточнение прав доступа пользователей к базам данных, ввода и получения информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента, определяющего порядок работы пользователей с информационными системами (ресурсами).

2.14.5. На изменение внутренних стандартов.

2.14.6. На уточнение прав должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистрах бюджетного учета.

2.14.7. На устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры.

2.14.8. На проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

2.15. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего

финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля.

2.16. Главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального округа Гольяново, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального округа Гольяново, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Гольяново представляют Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Гольяново запрашиваемую информацию и документы в целях проведения анализа осуществления ими внутреннего финансового контроля.

2.17. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.18. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

– протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

– актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт предоставляется на утверждение главе муниципального округа Гольяново. Ознакомившись с результатом проведения проверки, глава муниципального округа Гольяново распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

Муниципальные служащие допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе муниципального округа Гольяново объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные сроки они устраняют допущенные ошибки.

Лица, ответственные за проведение мероприятий по внутреннему финансовому контролю, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

Примерный график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Соблюдение порядка ведения кассовых операций (фондовая касса)	Ежегодно 01 января	на Год	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно 01 января	на Год	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно 01 января	на Год	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела
Проверка правильности расчетов с ТФКУ, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно 01 января	на Год	Главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела
Инвентаризация активов	Ежегодно 01 ноября	на На 01 ноября текущего года	Комиссия по поступлению и выбытию активов

ПОРЯДОК
осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере
бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Порядок) в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений уполномоченного муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченное лицо).

1.2. Деятельность уполномоченного лица по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново, принятого:

в случае поступления обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения уполномоченным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности уполномоченного лица, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается в соответствии со стандартами.

1.6. Уполномоченное лицо в ходе деятельности по контролю осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального округа Гольяново, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля.

1.7. Объектами деятельности по контролю (далее – объекты контроля) являются: главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета; главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета; главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

получатели бюджетных средств.

1.8. Уполномоченное лицо имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

подготавливать проекты представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

подготавливать проекты уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Уполномоченное лицо обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново;

знакомить главу муниципального округа Гольяново или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, с распоряжением об отмене контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и материалы, подтверждающие такой факт.

1.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, распоряжения о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля.

1.11. Объекты контроля (представители объектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, обязаны представить по запросу уполномоченного лица информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия, предоставлять уполномоченному лицу допуск в помещения объектов контроля, выполнять их законные требования.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Непредставление или несвоевременное представление уполномоченному лицу

информации, запрошенных документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности уполномоченного лица влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.13. Все документы, составляемые уполномоченным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется уполномоченным лицом с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки уполномоченного лица, связанной с исполнением уполномоченным лицом других обязанностей;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия уполномоченным лицом;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие назначается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново о его проведении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении, продлении, возобновлении, отмене проведения контрольного мероприятия принимается главой муниципального округа Гольяново на основании мотивированного обращения уполномоченного лица в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается:

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности; на период организации и

проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и муниципальные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от уполномоченного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

в случае обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Проведение контрольного мероприятия может быть отменено главой муниципального округа Гольяново в случае:

письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;

ликвидации объекта контроля.

3.6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

3.6.1. Акт проверки, материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению главой муниципального округа Гольяново.

По результатам рассмотрения акта, материалов контрольного мероприятия глава муниципального округа Гольяново принимает решение:

о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления и (или) предписания;

о направлении уполномоченному лицу аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.2. Под представлением понимается документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального округа Гольяново, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального округа Гольяново, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного аппарату Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, обязательный к рассмотрению уполномоченным лицом аппарата Совета депутатов

муниципального округа Гольяново, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий их предоставления (расходования) или использованных не по целевому назначению.

3.6.3. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново не позднее 30 календарных дней после окончания контрольного мероприятия.

3.6.4. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке, а также главой муниципального округа Гольяново по результатам обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного лица.

3.6.5. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний главы муниципального округа Гольяново. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.6. При обнаружении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, уполномоченное лицо возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.7. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год уполномоченное лицо ежегодно составляет отчет и пояснительная записка к нему.

4.2. К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;
- сумма установленных нарушений по видам нарушений;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств местного бюджета;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения уполномоченного лица, а также на действия (бездействие) уполномоченного лица в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.3. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности уполномоченного лица.

4.4. Отчет направляется главе муниципального округа Гольяново.

4.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального округа <http://golyanovo.org>.