

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РОСТОКИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2023 № 17-ПР

Об утверждении Положения об учетной политике администрации муниципального округа Ростокино

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.10 № 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»:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации муниципального округа Ростокино согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ростокино в городе Москве www.rostokino.info.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Ростокино М.В. Земенкова.

**Глава муниципального
муниципального округа Ростокино**

М.В. Земенков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Ростокино
от 25.09.2023 № 17-ПР

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике администрации муниципального округа Ростокино

Раздел I. Общие положения

1.1. Учетная политика администрации муниципального округа Ростокино (далее – администрация МО) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и разработана с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной, а также оперативной финансовой информации.

1.2. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

- 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 24 мая 2022 года № 82н «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, № 277н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Информация о связанных сторонах», 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 28.02.2018 № 34н, №37н 124н (далее – соответственно Стандарт «Непроизведенные активы», Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- 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 займам», 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»);

- Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н);

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств администрация МО 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).

Раздел II. Организация учетного процесса

2.1. Принципы и организация учетной работы

2.1.1. Администрация МО является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления. В ведении муниципального округа находятся вопросы местного значения, установленные Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

2.1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в администрации МО и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава муниципального округа Ростокино (часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.1.3. Бюджетный учет в учреждении ведется - финансово-экономическим отделом. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела (далее – главный бухгалтер). Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главы муниципального округа Ростокино и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")

В своей деятельности финансово-экономический отдел обеспечивает:

- бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности, правильным оформлением первичных учетных документов;
- контроль за правильным, обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности, правильным расходованием средств по фонду оплаты труда, начисление по заработной плате, пособиям;
- правильный и своевременный расчет налогов и их перечисление в бюджет;
- соблюдение платежной и финансовой дисциплины;
- осуществление расчетов с контрагентами (организациями и отдельными лицами);
- составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности, а также сдача ее в вышестоящие органы;
- учет авансовых отчетов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- подготовка и сдача статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации МО.

2.1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд администрации МО определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается распоряжением главы муниципального округа Ростокино.

2.1.5. Бюджетный учет в администрации МО ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (**Приложение 1** к настоящей Учетной политике), разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

2.1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н).

2.1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение 2** к настоящей Учетной политике).

2.1.8. Право подписи банковских документов имеют:

- первой подписи – глава муниципального округа Ростокино;
- первой подписи – заместителя главы администрации;
- второй подписи – главный бухгалтер.

2.1.9. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

2.1.10. Первичные учетные документы оформляются:

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота.

2.1.11. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата государственного учреждения»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB- накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

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

2.1.13. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение 3**);

- инвентаризационная комиссия (**Приложение 4**).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями главы муниципального округа Ростокино. Устанавливается следующий норматив, при котором решение комиссий признается правомочным - 75% от общего числа присутствующих членов комиссии.

(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н).

2.1.14. Администрация муниципального округа Ростокино публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

2.1.15. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.2. Форма ведения бюджетного учета

2.2.1. Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- расчет оплаты труда – 1С: Зарплата и кадры 8;
 - бухгалтерский учет (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности) - 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8;
 - для администрирования доходов бюджета - ППО АСФК (СУФД);
 - ежемесячная, годовая отчетность – Веб-клиент ПК "Свод-СМАРТ".
- (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.2. Для обеспечения операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – бюджетная деятельность;

2.2.3. Бюджетное финансирование администрация МО получает из средств, предусмотренных в бюджете города Москвы.

2.2.4. Учет имущества, обязательств и затрат ведется в Главной книге. Нумерация платежных документов сплошная.

2.2.5. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

2.3. Правила документооборота

2.3.1. Хозяйственные операции, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

2.3.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами, предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Первичные документы, поступившие в бухгалтерию, проверяются на соответствие формы и полноты содержания. Документы, оформленные не должным образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту на переоформление.

2.3.3. Документооборот осуществляется в соответствии со служебными обязанностями работников учреждения и их должностными обязанностями согласно требованию законодательства. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется графиком документооборота.

2.3.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету "Касса";
Журнал операций с безналичными денежными средствами;
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
Журнал операций межотчетного периода;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям
Главная книга;
Прочие регистры.

2.3.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

2.3.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела (Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»), но не менее пяти лет после отчетного года (Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

За организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в администрации ответственность несет глава муниципального округа Ростокино. Их сохранность, оформление и передачу в архив обеспечивает главный бухгалтер.

2.4. План счетов

2.4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1) (основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Разряды 1–17, 24–26 номеров счетов рабочего плана счетов учреждения формируются в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, Порядка применения КОСГУ.

2.4.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Раздел III. Способы ведения бухгалтерского учета

3.1. Нефинансовые активы

3.1.1. Нефинансовые активы в администрации МО для целей настоящего раздела - основные средства, произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

В случае приобретения за счет средств бюджета – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС. Сформированная первоначальная (фактическая) стоимость объекта нефинансовых активов относится в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы".

- При безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

- При выявлении излишков по результатам инвентаризации – по оценочной стоимости.

3.1.2. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя определяется решением постоянно действующей инвентаризационной комиссии муниципального округа Ростокино на дату принятия к бюджетному учету.

3.1.3. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

3.1.4. Принятие к учету объектов основных средств, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также

выбытие основных средств, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2. Основные средства

3.2.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 07.07.2016)
- по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

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

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом 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, эксплуатировавшийся 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.

3.2.4. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по оценочной стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется инвентаризационной комиссией:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика (оценщика).

3.2.5. В Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств на основании первичных документов. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

При необходимости в Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается:

- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

3.2.6. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

3.2.7. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

3.2.8. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

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

- Сооружения;
- Машины и оборудование

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.2.10. 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».

3.2.11. 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.

3.2.12. 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».

3.2.13. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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 списанию объектов основных средств, находящихся на балансе администрации муниципального округа Ростокино в городе Москве. Решение оформляется в виде протокола.

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований 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.

К решению комиссии прилагаются:

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

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 списанию объектов основных средств, находящихся на балансе администрации муниципального округа Ростокино в городе Москве 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.

3.2.14. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные, иные компоненты персональных компьютеров и принадлежности учитываются как самостоятельные объекты основных средств.

Внешние носители информации (Флэш-память (USB), Флэш-память (SD, micro-SD), внешний накопитель HDD) подлежат учету в составе материальных запасов, за исключением случаев, когда Комиссией по приему и выбытию основных средств будет установлен срок использования такого внешнего носителя более 12 месяцев.

Поступление, внутреннее перемещение, выдача в эксплуатацию и выбытие основных средств оформляются первичными документами. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования осуществляется линейным методом. Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы».

3.3.2. По объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», амортизация не начисляется до определения срока полезного использования. Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы».

3.3.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.3.4. В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики.

3.3.5. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД), признаваемые в составе нефинансовых активов, отражаются на

соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами». Аналитический учет неисключительных прав пользования РИД ведется в разрезе лицензионных договоров (иных документов, подтверждающих существование права на РИД). Основание: СГС «Нематериальные активы»

3.4. Материальные запасы

3.4.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п. 98-120 Инструкции №157н, п.п. 21-26 Инструкции № 162н.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, включая хозяйственные товары: ведра, швабры, канцтовары и канцелярские принадлежности, в том числе для бумаг, дыроколы, степлеры, штамбы, печати, дискеты, CD-диски, карты памяти и иные носители информации, изделия из тонких материалов (бумаги, картона и тканей).

3.4.3. В зависимости от вида запасов, характера и порядка приобретения (создания) и (или) потребления (продажи, использования) единицей учета запасов: партия, однородная группа.

После признания запасов в бухгалтерском учете допускаются последующие изменения единиц их учета.

3.4.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением на основании первичных учетных документов.

3.4.5. В соответствии с п.106 Инструкции № 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (Основание: п.106 Инструкции № 157н).

3.4.6. Первоначальной (фактической) стоимостью неучтенных материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей справедливой стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем, решением Комиссии.

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

3.4.7. Прием, хранение, материальный учет и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственному лицу, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Выбытие (отпуск, передача) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.4.8. Списание материальных запасов производится в установленном порядке на основании акта списания материальных запасов форма № 0504230, по ведомости выдачи

материальных ценностей на нужды учреждений форма № 0504210 по средней фактической стоимости. (Основание: п.46 ФСБУ №256н; 108 Инструкции № 157н).

3.4.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

3.4.10. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п.п.52,54 ФСБУ № 256 н).

3.5. Учет денежных средств и денежных документов

3.5.1. К денежным документам в администрации МО относятся: проездные билеты, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

3.5.2. 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 администрации МО с проставлением на них записи "Фондовый". Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

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

3.6. Расчеты с дебиторами

3.6.1. Администрация МО администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

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

3.6.5. 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.).

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.

3.7. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

3.7.1. Администрация МО принимает денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов.

3.7.2. Приобретение материальных ценностей, работ и услуг осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками.

При поставке материальных ценностей, выполнении работ и оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют следующие сопроводительные документы: счет, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и др.).

Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги), перечисленные в счете.

Накладные являются первичными учетными документами, применяемыми для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете.

3.7.3. Аналитический учет по выданным авансам и расчетам с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Журнал формируется по поставщикам и подрядчикам, составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг, счетов, счетов-фактур.

В Главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

Резерв для фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов не создается.

Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками производится перед сдачей годовой отчетности.

3.8. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.8.1. Для эффективного и оперативного функционирования деятельности администрации МО, выдаются денежные средства под отчет.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным статьям экономической классификации, в зависимости от цели, на которую выдается аванс.

3.8.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудников.

3.8.3. К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся:

- кассовые чеки или бланки строгой отчетности, денежные документы, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;
- товарные накладные и счета-фактуры.

3.8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, авансовых отчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

3.9. Учет расчетов по обязательствам

3.9.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу по операциям с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.9.2. Для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений используется счет 030200000.

3.9.3. На счете 020600000 учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

3.9.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками: по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов; учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

3.10. Учет расчетов по оплате труда

3.10.1. Операции по начислению заработной платы производится в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и "Порядком оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Ростокино" и штатному расписанию, утвержденному распоряжением администрации МО.

3.10.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об

особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

3.10.3. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

3.10.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливается служебным контрактом (трудовым договором), но она не должна быть позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена.

3.10.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежной форме на счета карт, открываемых в ВТБ (ПАО) г. Москвы сотрудникам администрации МО.

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

3.10.7. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится до 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 3 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

3.10.8. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

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

3.11. Учет бюджетных обязательств

3.11.1. 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»;

3.11.2. 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 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;

в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

при расчетах со штатными сотрудниками, депутатами, муниципальными служащими, вышедшими на пенсию – бюджетные обязательства принимаются в объеме утвержденных на год ЛБО для всех видов расчетов;

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

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.

3.11.3. 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.

3.12. Резервы предстоящих расходов и платежей.

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

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

- Предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) администрации МО;

- Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Величина резерва для обязательств, имеющих документально обоснованную оценку

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

- Иных аналогичных предстоящих оплат;

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

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

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

Перечень бухгалтерских записей по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов приведен в приложении 2 к письму Минфина России от 20 мая 2015 № 02-07-07/28998.

3.12.3. Детализация счета 401.60 по видам резервов:

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам

0 401 62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам
0 401 63 296,297	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам

3.12.4. Корректировка оценочного значения, отраженного в бухгалтерском учете, бухгалтерской (финансовой) отчетности, вследствие изменения допущений, обстоятельств, информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учетной политики. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основание: пункты 15-22, 23 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.13. Учет санкционирования расходов бюджета

3.13.1. Администрация является финансовым органом, главным администратором доходов бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем и получателем бюджетных средств.

3.13.2. Администрация, как главный распорядитель бюджетных средств, ведет учет доведенных показателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных финансовым органом на текущий, очередной финансовый год и плановый период, а также сумм внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в течение текущего финансового года.

Администрация, как главный распорядитель бюджетных средств, ведет учет сумм, утвержденных и доведенных себе, как получателю бюджетных средств, бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год и плановый период, а также сумм внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в течение текущего финансового года.

3.13.3. Переданные лимиты бюджетных обязательств отражают доведение лимитов до получателей средств.

3.13.4. Принимаемые обязательства отражают обязательства администрации, принимаемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов – конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

Суммы принимаемых обязательств определяются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие) (Основание: п.308 Инструкции 157н).

Принимаемые обязательства отражаются в учетных регистрах по начальной (максимальной) цене контракта с записью: Дт 150113000 Кт 150217000.

Если инициированная администрацией процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не завершится подписанием контракта, приведенная выше запись отражается способом «красное сторно». При уточнении принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при проведении аукциона, производится запись Дт 1 502 17 000 и Кт 1 501 13 000 (Основание: п0. 141.1 Инструкции 162н).

3.13.5. Принятие денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов

и платежей, осуществляется в пределах, доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, товарно-кассовый чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

3.13.6. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете в соответствии с присвоенными бюджетными обязательствами в казначействе:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, при поступлении договорной документации бухгалтерию в размере стоимости государственного контракта, при наличии следующих документов:

- первичный документ: заключенный контракт (договор);
- дата обязательства: дата заключения договора (или первый рабочий день текущего года (если договор был подписан в конце предыдущего года) или дата начала действия договора, если эта дата указана в договоре);
- сумма принятого бюджетного обязательства: соответствует сумме договора;
- порядок изменения суммы принятого обязательства: изменение суммы принятого обязательства возможно лишь в случае заключения дополнительного соглашения к договору, изменяющему сумму договора. Сумма принятого обязательства по договору (с учетом дополнительного соглашения) корректируется датой заключения дополнительного соглашения к договору.

3.13.7. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- согласованный руководителем авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н).

Если в соответствии с условиями договора купли продажи, поставки, подряда, аренды и т.п. предполагается оплата из нескольких источников, то принимаются отдельные обязательства по каждому источнику в соответствующей сумме.

3.13.8. В зависимости от содержащихся в заключенном договоре условий о порядке оплаты денежные обязательства принимаются следующим образом:

- если условиями договора предусмотрена предоплата в полном объеме, то денежное обязательство принимается в сумме, соответствующей сумме по договору;
- если условиями договора предусмотрена оплата по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), то денежное обязательство принимается на основании

документа поставки (акта выполненных работ, акта об оказании услуг, товарной накладной и т.д.) в сумме, соответствующей сумме документа поставки;

- если условиями договора предусмотрены аванс и окончательная оплата по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), то могут приниматься два денежных обязательства:

а) первое – на основании заключенного договора в сумме, соответствующей размеру аванса по договору;

б) второе - на основании документа поставки (акта выполненных работ, акта об оказании услуг, товарной накладной и т.д.) в объеме разницы между суммой по документу поставки и произведенным авансом;

в) если условиями договора предусмотрено многократное осуществление поставок в период действия договора, то принимаются несколько отдельных денежных обязательств на основании документов поставки (акта выполненных работ, акта об оказании услуг, товарной накладной и т.д.) в сумме, соответствующей сумме документа поставки;

г) если условиями договора предусмотрена регулярная периодическая оплата (график платежей с указанием сроков и сумм), то принимаются несколько отдельных денежных обязательств в размере и в сроки, указанные в договоре.

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденных письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету;

- при поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, – проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования;

- при погашении кредиторской задолженности, образованной на начало года при заключении дополнительного соглашения к государственному контракту;

Если кредиторская задолженность перед поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, а также по платежам в бюджет образовалась в предыдущем году при принятии обязательств в счет объема прав на принятие обязательств текущего года (в соответствии с письмом Минфина России от 14 апреля 2011 года № 02-06-10/1371), то в первый рабочий день текущего года показатели по счетам учета принятых обязательств переносятся на счета текущего года (Основание: п. 312 Инструкции №157н). Согласно письма Минфина России от 21 января 2012 года № 02-06-07/155 бюджетные обязательства, принятые на основании государственных контрактов (договоров), отражаются в учете в сумме этих контрактов (договоров), в т.ч. неисполненных по итогам прошлых лет. По частично исполненным государственным контрактам (договорам) прошлых лет бюджетное обязательство отражается в учете в полной сумме контракта (договора) в следующем порядке:

- первичный документ: акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января текущего года;

- принимаются отдельные обязательства по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

Возврат платежа относится к тем же принятому бюджетному и денежному обязательствам, во исполнение которых платеж был произведен. При этом:

1) если возврат произошел по причине документально подтвержденного прекращения соответствующего обязательства или уменьшения его суммы, производится сторнирование ранее отраженных сумм принятого и денежного обязательств;

2) если возврат произошел по причине неправильно указанных реквизитов получателя или иной причине, не связанной с прекращением или уменьшением суммы обязательства, суммы соответствующих обязательств не изменяются, последующий платеж производится аналогичным образом.

По оплате штрафов, пеней, госпошлины, прочим налогам в момент оплаты платежного поручения.

Суммы предварительной оплаты при приобретении продукции, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются, т.к. принятые бюджетные обязательства должны быть сформированы до осуществления кассовых расходов.

3.14. Финансовый результат

3.14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.14.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах по мере поступления платежей.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.14.3. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на финансовый год.

3.14.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

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

в течение нескольких отчетных периодов.

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

3.14.6. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.14.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. Применение отдельных видов забалансовых счетов

3.15.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

Имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды (имущество казны и иное имущество, полученное на безвозмездной основе; имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется администрация при выполнении

возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Кроме того, на забалансовом счете 01 осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником). При отсутствии стоимости полученного имущества учет ведется в условной единице равной 1 рублю.

Средства, полученные в пользование, принимаются к учету на счет 01 в оценке, указанной в договоре, на основании акта приема-передачи, другого документа, удостоверяющего факт передачи в пользование основных средств префектуре.

Передача используемого безвозмездно администрациям объекта нефинансовых активов иному пользователю отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету и отражается как уменьшение счета 01. Аналитический учет по счету ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам арендодателя).

3.15.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

3.15.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- единые проездные билеты и проездные билеты на отдельные виды транспорта (транспортные карты).

- бланки трудовых книжек;

- вкладыши к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица.

Передача и списание бланков производятся по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету (Основание: п. 337 Инструкции № 157н).

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в Книге по учету бланков строгой отчетности.

3.15.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и

выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии Комитета по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (Основание: п. 339 Инструкции 157н).

3.15.5. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются призы, кубки для награждения участников мероприятия, а также ценные подарки, сувениры, цветочная продукция и билеты, приобретенные администрацией. Призы, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в администрации.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Списание с балансового счета билетов осуществляется на основании акта о списании по стоимости приобретения в случае хранения данной продукции для последующего вручения на мероприятие.

Материальные ценности (сухой паек, иные продукты питания, заготовки, цветы и прочее), используемые сторонними организациями, при исполнении договора оказания услуг для проведения мероприятия - к учету не принимаются.

3.15.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии. Выбытие банковской гарантии с указанного счета (отражение по счету со знаком минус) оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия). (Письмо Минфина России от 27.06.2014 N 02-07-07/31342).

3.15.7. На счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются поступления денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), возврат излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на лицевой счет, открытый органом финансовым органом, а также операции по возврату дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

3.15.8. На счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются выплаты денежных средств, а также возвраты расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года (восстановления выплат) с лицевого счета, открытого финансовым органом.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

3.15.9. На счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» учитывают суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году. Списываются показатели с учета после их уточнения на основании уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

3.15.10. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

3.15.11. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

3.15.12. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество – объекты операционной и финансовой аренды, которые передаются в возмездное пользование по договору аренды на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Списывается объект с учета при его возврате арендатором по ранее учтенной стоимости. Основание – акт приема-передачи. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

3.15.13. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, которое передается в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления. Объекты льготной аренды учитывают на счете на основании Акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Списывается объект с учета при его возврате пользователем по ранее учтенной стоимости. Основание – акт приема-передачи. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

3.16. Инвентаризация имущества и обязательств

3.16.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, денежных средств, осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств, выявления материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально, а также не используемых в деятельности администрации МО производится инвентаризация всех видов имущества и расчетов.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

3.16.2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственного лица, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, при реорганизации или ликвидации администрации МО, в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризации подлежит имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие администрации МО, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

При проведении инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками в части определения безнадежной и неустребованной кредиторской задолженностей, подлежащей списанию по результатам инвентаризации, и других долгов, нереальных для взыскания (погашения), необходимо ориентироваться на нормы Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ):

- истечение срока исковой давности;

-прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения; -прекращение обязательства на основании акта государственного органа; -ликвидация юридического лица или смерть гражданина.

3.16.3. Инвентаризации имущества финансовых обязательств проводятся инвентаризационной комиссией.

Состав инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии - сотрудник администрации МО

Члены комиссии: - сотрудники администрации МО.

3.16.4. Для подтверждения данных бюджетного учета и достоверного формирования показателей годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующем порядке:

- по основным средствам, нематериальным активам, правам пользования активами, материальным запасам - по состоянию на 1 января;

- по денежным документам, бланкам строгой отчетности - по состоянию на 01 января;

- по расчетам с поставщиками и подрядчиками - ежеквартально и год с составлением актов сверки взаимных расчетов;

- по дебиторской и кредиторской задолженности - ежеквартально и год по состоянию на 01 января с составлением актов сверки взаимных расчетов с контрагентами по 31 декабря включительно.

Дата проведения и период инвентаризации устанавливается главой муниципального округа Ростокино на основании распоряжения.

3.16.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бюджетного учета. В случае если инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, принимается решение о прекращении признания объекта учета и о его переводе на забалансовый учет.

3.16.6. В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию объекта).

3.16.7. Инвентаризационные описи заполняются с использованием информационной системы бюджетного учета 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (Основание: п. 2.9 Методических указаний № 49). Перед началом инвентаризации на бумажный носитель выводятся инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по данным бухгалтерского учета. Далее инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию имущества и сличает фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. После проверки фактического наличия объектов инвентаризационные описи (сличительные ведомости) дооформляются в автоматизированном режиме с применением средств комплексной автоматизации и выводятся на бумажный носитель повторно, после чего подписываются ответственными лицами и Комиссией.

3.16.8. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности в Пояснительной записке.

3.17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

3.17.1. В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 4 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 №237н, руководствуясь приказом Главного контрольного управления города Москвы от 26.07.2021 №49»Об утверждении примерных форм документов, применяемых при осуществлении внутреннего финансового аудита органами и учреждениями в городе Москве», с учетом отсутствия возможности образования субъекта внутреннего финансового аудита и передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, а так же отсутствия подведомственных администраторов бюджетных средств:

- Внутренний финансовый аудит осуществляется самостоятельно главой муниципального округа Ростокино в упрощенной форме (согласно распоряжению администрации МО от 30.12.2020 №22-PP).

3.17.2. В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 03.12.2020 №02-09-07/106844, учитывая требования, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации и федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, а также особенности организационной структуры, штатной численности и распределения должностных обязанностей в администрации МО:

- Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в администрации муниципального округа Ростокино нецелесообразно.

3.18. Учетная политика для целей налогообложения

Налоговый учет в учреждении ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иные законодательные и нормативные акты в сфере налогообложения.

Основными задачами налогового учета являются:

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

- представление в налоговый орган по месту постановки на налоговый учет в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: налог на имущество организаций, взносы во внебюджетные фонды, НДС, Налог на прибыль.

Ответственность:

- за организацию налогового учета, соблюдение законодательства при исчислении налога на прибыль возлагается на руководителя учреждения;

- за ведение налоговых регистров, составление и представление в налоговые органы налоговых деклараций, за исчисление и уплату налогов, сборов и страховых взносов возлагается на главного бухгалтера;

- за сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, возлагается на руководителя учреждения.

Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с использованием "СБИС".

Система налогового учета в учреждении организуется исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

При возникновении новых операций способ их учета определяется в учетной политике путем внесения в нее дополнений распоряжением руководителя учреждения. Изменения и дополнения в настоящую учетную политику для целей налогообложения вносятся

- в течение налогового периода: при изменении законодательства о налогах и сборах (после вступления в силу новых норм);
- в остальных случаях - с начала нового налогового периода.

3.19. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.19.1. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена:

ошибка отчетного года - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту);

ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

Ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в отчетном периоде и выявленная по результатам внутреннего финансового контроля, представленной (принятой) бухгалтерской (финансовой) отчетности, по решению субъекта консолидированной отчетности или органа, уполномоченного принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее - уполномоченный орган), исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет.

Ошибка отчетного периода исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет.

3.19.2. В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности).

В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (финансовой)

отчетности (формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности) и (или) раскрытия

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

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

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

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

При этом уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность, исправленная по решению уполномоченного органа (подпункты "б" и "в" настоящего пункта), повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

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".

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году)), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

3.19.5. В целях обособления операций, связанных с исправлением ошибки прошлых лет, Инструкцией № 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н и Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н, предусмотрены соответствующие счета бухгалтерского учета.

Счет 30406 "Расчеты с прочими кредиторами" предназначен для учета расчетов с кредиторами по операциям, о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата при реорганизации путем слияния, присоединения, а также согласно передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем разделения, выделения, при изменении типа казенного учреждения на бюджетное или автономное либо при изменении типа бюджетного или автономного учреждения на казенное, а также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов.

Отражение учреждением исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам:

30466 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям" - в части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий органом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - контрольные мероприятия), не корректирующих показатели на счетах финансового результата;

30476 "Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям" - в части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок, возникших до начала года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, не корректирующих показатели на счетах финансового результата;

30486 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году" - в части бухгалтерских записей по исправлению ошибок года, предшествующего году их

исправления, не корректирующих показатели на счетах финансового результата и не подлежащих отражению на счете 30466 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям";

30496 "Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году" - в части бухгалтерских записей по исправлению ошибок, возникших до начала года, предшествующего году их исправления, не корректирующих показатели на счетах финансового результата и не подлежащих отражению на счете 30476 "Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и видам валют.

По согласованию с субъектом консолидации в рамках формирования учетной политики учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов с прочими кредиторами - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

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

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

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

Показатели Баланса (ф.0503120,0503130) на начало года после проведенной корректировки отличаются от показателей (остатков) на начало отчетного года, отраженных в Главные книги (ф.0504072) за отчетный год на суммы корректировок (исправлений) ошибок прошлых лет.

При этом показатели (остатки) на конец отчетного года Главной книги (ф.0504072) за отчетный год и Баланса (ф.0503120,0503130) за отчетный год будут одинаковыми.

Показатели оборотов по счетам бухгалтерского учета (увеличения, уменьшения объектов учета), доходов, расходов, отражаемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируются на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета без учета оборотов по исправлению ошибок прошлых лет - как если бы выявленные ошибки прошлых лет были исправлены в момент их допущения.

Показатели оборотов по счетам бухгалтерского учета (увеличения, уменьшения объектов учета), доходов, расходов, отражаемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированные по результатам исправления ошибок прошлых лет, в отчетность текущего финансового года не включаются.

3.19.6. Изменение входящих остатков отчетности (показателей на начало отчетного периода) является ретроспективным пересчетом бухгалтерской финансовой отчетности

(пересчетом данных за год, предшествующий отчетному). При этом согласно пункту 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) (в рассматриваемом примере за 2018 год) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Данные положения предусмотрены пунктом 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки": "Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" бухгалтерского баланса за самый ранний предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности."

Отражение учреждением бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим аналитическим счетам:

40116 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям", 40126 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям" - в части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлого года;

40117 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям", 40127 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям" - в части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок, возникших до начала года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлых лет;

40118 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году", 40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году" - в части бухгалтерских записей по исправлению ошибок года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлого года, и не подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счетов 40116 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям", 40126 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям";

40119 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году", 40129 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, возникшим до начала года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлых лет, и не подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счетов 40117 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным

мероприятиям", 40127 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям".

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, актом учреждения, принимаемым при формировании учетной политики учреждения.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

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

3.19.8. Ошибка бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в текущем финансовом году (ошибка отчетного года), выявленная после даты принятия квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности за такой год (за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев) отражается в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности (при их наличии).

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

а) описание ошибки;

б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

Рабочий план счетов бюджетного учета

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
102.31	Программное обеспечение и базы данных
104.00	Амортизация
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в программное обеспечение и базы данных
111.00	Права пользования активами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.35	Денежные документы

202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях
205.00	Расчеты по доходам
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг

208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным расходам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу

303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.96	Иные расчеты прошлых лет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резерв предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

502.00	Обязательства
502.10	Обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства
502.27	Принятые денежные обязательства
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению к распределению
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на текущий финансовый год
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) доведенные
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) доведенные
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) доведенные
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующего за текущим (по второму году, следующему за очередным)
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 на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)
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
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

График документооборота администрации муниципального округа Ростокино

Таблица 1. По учету труда и его оплаты.

№ п/п	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	3	4	5	6	7	8	11
1	Штатное расписание	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Исполняются и хранятся в отделе кадров
2	График отпусков	Советник финансово-экономического отдела	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Советник финансово-экономического отдела	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Советник финансово-экономического отдела	Ежемесячно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Советник финансово-экономического отдела	до 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	до 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца
4	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным

5	Распоряжение о приеме работника на работу	Советник финансово-экономического отдела	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Советник финансово-экономического отдела	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	3 дня с момента приема - копия
6	Распоряжение о переводе работника на другую работу	Советник финансово-экономического отдела	При переводе работника	Советник финансово-экономического отдела	При переводе работника	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Исполняются и хранятся в отделе кадров
7	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	Советник финансово-экономического отдела	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Советник финансово-экономического отдела	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала
8	Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Советник финансово-экономического отдела	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Советник финансово-экономического отдела	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
9	Личная карточка сотрудника	Советник финансово-экономического отдела	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Советник финансово-экономического отдела	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Советник финансово-экономического отдела	Исполняются и хранятся в отделе кадров

Таблица 2. По учету основных средств и нематериальных активов

№ п / п	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	3	4	5	6	7	8	11
1	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Материально-ответственное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
2	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	ежегодно	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	ежегодно	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	ежегодно
3	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	ежегодно	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета	ежегодно	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	ежегодно
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

6	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-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
---	---	---	---	---	---	---	---

Таблица 3. По учету материалов

№ п/п	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 и
1	3	4	5	6	7	8	11
1	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
2	Доверенность	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	По мере необходимости	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	По мере необходимости	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ

3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
4	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-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
5	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-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
6	Оборотная ведомость по нематериальным активам	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Ежегодно	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела			

Таблица 4. Расчетные документы

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

1	Платёжное поручение	ТФКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на кассовый расход	ТФКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации и платежного поручения	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения
---	---------------------	------	---	------	--	---	---

Таблица 5. По учету расчетов с подотчетными лицами

1	3	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	3	4	5	6	7	8	11
1	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	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-экономического отдела	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа

Таблица 6. По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	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 и
1	3	4	5	6	7	8	11
1	Договор, Акт выполненных работ		при оказании услуг, работ	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	по мере подписания заказчиком

Таблица 7. По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	Ответст.	срок обработки
1	3	4	5	6	7	8	11
1	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении Инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
2	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 и при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам Нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
4	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении Инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
5	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации

6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации

Таблица 8. Документы, связанные с исчислением налогов

№ п/ п	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	3	4	5	6	7	8	11
1	Справка 2 - НДФЛ	Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	Ежегодно				составляется Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела
2	Персонифицированные сведения о физических лицах	Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	Ежемесячно				составляется Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела
3	Уведомление об исчисленных налогах для ЕНП	Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	Ежемесячно				составляется Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела
4	Форма РСВ	Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	Ежеквартально				составляется Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела

5	Расчет по форме 6-НДФЛ	Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела	Ежеквартально				составляется Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела
---	------------------------	---	---------------	--	--	--	---

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальными основами бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденными приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее — Инструкция N 162н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением главы муниципального округа Ростокино.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

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

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в финансово-экономический отдел администрации муниципального округа Ростокино.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в администрацию муниципального округа Ростokino нефинансовых активов в установленных случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов, принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

2.14. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;

- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

- 3) установление причин списания имущества;

- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

- 5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

- б) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

11) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

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

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

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

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

3.4. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для главы муниципального округа Ростокино.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия администрации муниципального округа Ростокино (далее – Комиссия) при организации и проведении инвентаризации имущества администрации муниципального округа Ростокино (далее - администрация МО) руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, а также настоящим Положением о постоянно действующей инвентаризационной Комиссии (далее – Положение) и Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в администрации МО.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. Состав Комиссии

3.1. Руководитель администрации МО ежегодно в срок до 10 календарных дней до момента проведения инвентаризации:

- издает распоряжение «О проведении инвентаризации», в котором указываются срок проведения инвентаризации, объекты инвентаризируемого имущества (обязательств), срок представления Акта о результатах инвентаризации;
- утверждает персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

3.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия состоит из штатных сотрудников учреждения.

3.3. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Права постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.1.1. Требовать от материально ответственных лиц представления необходимых справок (сведений) и объяснений.

4.1.2. Запрашивать при необходимости у бухгалтерской службы документы.

4.1.3. При отсутствии специалиста в составе комиссии по установлению характеристики имущества, пришедшего в негодность, комиссия дает предложение руководителю администрации МО по обращению к услугам специализированной организации.

4.2. Обязанности постоянной действующей инвентаризационной комиссии:

4.2.1. Своевременное проведение инвентаризации в соответствии с распоряжением руководителя администрации МО и соблюдение ее порядка.

4.2.2. Полное и точное внесение данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи и сличительные ведомости.

4.2.3. Правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях).

4.2.4. Правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации по каждому материально ответственному лицу.

4.2.5. Оценка состояния основных средств, нематериальных, материальных запасов как на стадии принятия на учет, так и находящихся в эксплуатации.

4.2.6. Определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов, если он не установлен принимаемыми в целях бюджетного учета нормативными документами.

4.2.7. Определение рыночной стоимости неучтенного имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации.

4.3. Председатель инвентаризационной Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации готовит план работы,
- проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

4.3.1. Имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

4.3.2. Обязан:

- получить от бухгалтерской службы инвентаризационные описи на объекты инвентаризации (ф. 0504053);
- передать в бухгалтерскую службу акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по каждому материально ответственному лицу;
- рассмотреть результаты проведенной инвентаризации, оформить Протокол заседания инвентаризационной комиссии.

4.4. Члены Комиссии.

4.4.1. Обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

4.4.2. Имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации);

4.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии.

5.2.. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

5.3.. Комиссия проводит инвентаризации:

5.3.1. Внеплановые:

- при смене материально-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;

5.3.2. Плановые (ежегодные);

5.3.3. В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

6. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

6.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. №173н.

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

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

6.3. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

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

6.5. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

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

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.6. Инвентаризация кассы производится Комиссией.

6.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

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

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.8. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

7.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

7.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

7.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- другие предложения.

8. Права Комиссии

8.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

9. Ответственность Комиссии

9.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

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

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются распоряжением руководителя администрации МО.