

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2024 г. № 1-ПА

Об утверждении Положения об учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 31.12.2020 № 11-ПА «Об утверждении учетной политики аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yar.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов Е.В. Петрову.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов**

Е.В. Петрова

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Ярославский
"15" февраля 2024 г. № 1-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

Раздел I. Общие положения

1.1. Учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский 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 РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказом Минфина России от 24.05.2022г. № 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Далее – Инструкция 162н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 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" (далее – Приказ 52н);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказа 191н);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – соответственно Стандарт «Основные средства»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – соответственно Стандарт «Аренда»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – соответственно Стандарт «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – соответственно Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – соответственно Стандарт «События после отчетной даты»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – соответственно Стандарт «Информация о связанных сторонах»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – соответственно Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – соответственно Стандарт «Доходы»);

- Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – соответственно Стандарт «Непроизведенные активы»);

- Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – соответственно Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – соответственно Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – соответственно Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- Приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – соответственно Стандарт «Долгосрочные договоры»);

- Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – соответственно Стандарт «Запасы»);

- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных

финансов "Нематериальные активы" (далее – соответственно Стандарт «Нематериальные активы»);

- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 182н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям" (далее – соответственно Стандарт «Затраты по заимствованиям»);

- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 183н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность" (далее – соответственно Стандарт «Совместная деятельность»);

- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее – соответственно Стандарт «Совместная деятельность»);

- Приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты” (далее – соответственно 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);

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» с учетом изменений и дополнений;

- Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)" с учетом изменений и дополнений;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом изменений и дополнений;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Раздел II. Организация учетного процесса

2.1. Принципы и организация учетной работы

2.1.1 Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский 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 аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.1.3. Бюджетный учет в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский ведется - сектором бухгалтерского учета и отчетности. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер - заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности (далее – главный бухгалтер). Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский 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 сектор бухгалтерского учета и отчетности 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 операций по лицевым счетам, 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

2.1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа

Ярославский определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

2.1.5. Распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский утверждаются составы постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии.

2.1.6. Бюджетный учет в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (**Приложении № 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.

2.1.7. 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).

2.1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение № 2** к настоящей Учетной политике).

2.1.9. Право подписи банковских документов имеют:

- первой подписи – руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский;
- первой подписи (второе лицо) – начальник организационно-правового отдела;
- второй подписи – главный бухгалтер – заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности.

2.1.10. Право подписи финансово-хозяйственных документов, договоров и контрактов, актов о выполнении работ, оказании услуг имеет: руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

2.2 Форма ведения бюджетного учета и технология обработки учетной информации

2.2.1. Обработка учетной информации производится частично ручным способом, частично с использованием компьютерной техники.

2.2.2. Бухгалтерский учет осуществляется с применением специализированных бухгалтерских программ «1С: Бухгалтерия для государственного учреждения 8»; «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8».

2.2.3. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджету осуществляется с применением порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Порядок № 82н) и порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н), иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов.

2.2.4. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н с учетом изменений и дополнений. Бухгалтерская (финансовая) отчетность храниться в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.2.5. В связи с казначейской системой исполнения бюджета операции по кассовому расходу производить списанием средств со счета казначейства в оплату принятых бюджетополучателем расходов. Указанные операции по исполнению соответствующего бюджета подлежат последовательному отражению на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по г. Москве, Департаменте финансов города Москвы и бухгалтерском учете учреждения.

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов города Москвы, Территориальным - финансовым казначейским управлением №2;

- передача бухгалтерской отчетности Департаменту финансов города Москвы;

- обмен финансовыми и другими документами с Управление Федерального казначейства по г. Москве осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ФНС);

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России) (СФР);

- передача отчетности в органы государственной статистики Росстата МОССТАТ.

2.2.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на компьютере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно — «Зарплата». По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский. (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.2.8. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

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;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- 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 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 и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается распоряжением руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

2.3.7. 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 аппарате Советов депутатов муниципального округа Ярославский ответственность несет руководитель аппарата Советов депутатов муниципального округа Ярославский. 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 (**Приложении № 1** к настоящей Учетной политике), 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, аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложении № 1** к настоящей Учетной политике) (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. Учет нефинансовых активов

3.1.1. Нефинансовые активы аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский для целей настоящего раздела - основные средства, произведенные активы, материальные запасы и вложения в нефинансовые активы.

3.1.2. В целях контроля за сохранностью и движением нефинансовых активов и иного имущества создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

Состав комиссии:

Председатель комиссии – руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

Члены комиссии: начальник организационно-правового отдела, главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, советник организационно-правового отдела.

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

3.1.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

3.1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

3.1.7. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

3.1.9. Принятое на заседании решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

3.1.10. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

3.1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, порчи, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.1.12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

3.1.13. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

Принятие решений по выбытию (списанию) нефинансовых активов

3.1.14. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичная ликвидация (разуконплектация) основных средств;
- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления.

3.1.15. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

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

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

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.16. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр подлежащего списанию имущества (при наличии такой возможности) с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.1.17. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.1.18. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Данные мероприятия учреждение реализует самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

3.2. Учет основных средств

3.2.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии п.п. 22-55 Инструкции № 157н; п.п. 3-10 Инструкции №162н; п.35 ФСБУ № 257н.

3.2.2. Материальные ценности подлежат признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что являются активами, закрепленными за аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ярославский на праве оперативного управления, в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод и первоначальную стоимость материальных ценностей как объектов бюджетного учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

3.2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

3.2.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ.

Критерии признания объекта основных средств применяются к инвентарному объекту в целом.

3.2.5. При признании объекта основных средств определяется состав инвентарного объекта.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.2.6. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных или необменных операций, принимаются к бюджетному учету с момента признания по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта основных средств. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными или схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем комиссии.

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

3.2.7. В случае получения основных средств в рамках безвозмездного пользования материальных ценностей либо приобретенные по бюджетной классификации, не относящейся к содержанию аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, но используемые для осуществления основного вида деятельности, по распорядительному документу может быть принята к учету по бюджетной классификации на содержание аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, а также начисление амортизации производится по функциональной классификации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов).

3.2.8. В соответствии с нормами п.25 и п.31 Инструкции № 157н первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

3.2.9. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.2.10. При определении текущей оценочной рыночной стоимости в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету используются данные о цене, сформированной на рынке на соответствующий объект, которые должны быть подтверждены документально (например, документами, подтверждающими цену объекта основных средств, могут быть письмо от торговой сети о стоимости у неё аналогичного основного средства, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе). В случаях невозможности документального подтверждения цена устанавливается экспертным путем - Комиссией.

3.2.11. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. Отражение осуществляется на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

3.2.12. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, инвентаризационной комиссией аппарата осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

3.2.13. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, или на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Срок полезного использования основных средств, введенных в эксплуатацию и подвергшихся модернизации (реконструкции), пересматривается в случае, если после модернизации (реконструкции) произошло увеличение сроков их полезного использования.

Для тех видов основных средств, для которых не представляется возможным определить срок полезного использования, этот срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно.

3.2.14. В состав основного средства включаются все компоненты компьютера (монитор, процессор, клавиатура, мышь) как один инвентарный объект (АРМ), при условии, если все они были приобретены в одно и то же время, с одинаковыми сроками полезного использования. Стоимость такого объекта определяется путем суммирования цены всех компонентов, указанных в первичных учетных документах.

3.2.15. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта.

3.2.16. Периферийное (сканер, модем) и сетевое (сетевые провода, сетевые розетки) оборудование учитывается в составе одного инвентарного объекта основных средств, если же все оно (оборудование) приобреталось в разное время и по нему установлены разные сроки полезного использования, то каждый предмет учитывается как самостоятельный объект основных средств.

3.2.17. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, водонагреватели, счетчики учета воды и электроэнергии и другие

аналогичные системы (за исключением локально-вычислительных систем) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств (Основание: п.10 ФСБУ № 257 н).

3.2.18. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышении) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (Основание: п.27 Инструкции №157 н; п.19 ФСБУ № 257 н).

3.2.19. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на проведение ремонта, замену запчастей;
- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации этого объекта (Основание: п.28 ФСБУ № 257 н).

3.2.20. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений и состоит из 10 знаков:

1-й знак	2-4 знак	5-6 знак	7-10 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
код вида финансового обеспечения	код синтетического счета	код аналитического счета	порядковый номер	
1	101	34	0001-9999	"Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения"
1	101	36	0001-9999	"Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения"
1	101	38	0001-9999	"Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения"

3.2.21. Ответственными за хранение технической документации основных средств, гарантийных талонов по основным средствам, по которым

производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок являются материально-ответственное лицо, за которым, закреплены основные средства.

3.2.22. На все объекты основных средств начисляется амортизация. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 процентов стоимости амортизируемого объекта.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации (разуконплектации), начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной, исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Начисление амортизации на объекты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бюджетного учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств, стала равной нулю.

Начисленная в размере 100 процентов стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисление амортизации на объекты основных средств:

- стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- стоимостью свыше 10000 рублей до 100000 рублей включительно - амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;

- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент, и при их суммировании получается переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

3.2.23. Разукомплектование (частичная ликвидация) основных средств отражается «актом разукомплектования или частичной ликвидации» (Основание: пункт 27 Инструкции 157н).

3.2.24. При разукомплектовании основных средств производится полный без остатка раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации. Стоимость выделяемых при разукомплектовании (частичной ликвидации) объектов основных средств определяется:

- для зданий – пропорционально площади выделяемых частей;
- для сооружений, имеющих линейную протяженность, - пропорционально длине;
- для объектов компьютерной техники (при разукомплектовании) – пропорционально стоимости компонентов для аналогичной техники.

3.2.25. Выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств, выявленных в ходе проведения инвентаризации как объекты, не признанные в качестве актива в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования на основании решения комиссии отражается на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств (Основание: п.46 ФСБУ № 257 н) и до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) отражается на забалансовом счете 02.

3.2.26. Списание основных средств, пришедших в негодность, производится в установленном порядке на основании актов о списании основных средств в бюджетных учреждениях, в т. ч. находящихся на забалансовом счете 21.

3.2.27. Передача основных средств, находящихся в оперативном управлении аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, кроме имущества, находящегося на забалансовом счете 21, производится на

основании решения Совета депутатов. При передаче имущества учреждениям города Москвы производится согласование с Департаментом имущества города Москвы в соответствии с письмом Минфина России от 4 апреля 1994г. № 3-2-5/64.

3.2.28. Обесценение активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ о переоценке основных фондов.

3.2.29. Переоценка основных фондов производится в течение года, исходя из рыночной стоимости на момент переоценки, используя коэффициенты пересчета, утвержденные Федеральной службой государственной статистики на основании соответствующего постановления Правительства РФ.

3.3. Учет нематериальных активов

3.3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально - вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами, иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

3.3.2. К нематериальным активам относятся объекты, если одновременно выполнены шесть условий:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Такие правила установлены в пунктах 6, 7 СГС «Нематериальные активы».

3.3.3. Для групп нематериальных активов установлено деление на две подгруппы:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования – объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования – объект нематериальных активов, в отношении которого срок

полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

3.3.4. Объект нематериальных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить. Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете субъектом учета, который фактически использует (вправе использовать) актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученным в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

3.3.5. Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

При этом, инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение прав интеллектуальной деятельности. (п.58 Инструкции № 157н).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер (п.59 Инструкция № 157н). При этом в качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, иные аналогичные объекты).

3.3.6. Объекты нематериальных активов принимаются к учету по первоначальной стоимости. В соответствии с положениями Инструкции по бухгалтерскому учету № 157н (в редакции приказа от 30.09.2020 № 198н) объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического учета, согласно пункту 37 настоящей инструкции. Аналитический код вида синтетического счета объекта учета подразделяется по следующим группам учета:

0102XN000 «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)» - счет используется при отражении исключительных прав на научные исследования и разработки (аналог группы объектов учета представлен группой 710.00.00.00 «Научные исследования разработки» ОКОФ ОК 013-2014 (2008);

Р «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

І «Программное обеспечение и базы данных»;

Д «Иные объекты интеллектуальной собственности».

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в размере фактически произведенных затрат, которые включают:

- цену приобретения в соответствии с договором об отчуждении (приобретении) права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением: регистрационные сборы, госпошлины; суммы вознаграждений посреднической организации; затраты на информационные и консультационные услуги; иные затраты, связанные с приобретением и подготовкой нематериального актива к использованию.

3.3.7. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определённым сроком полезного использования. (ранее 10 лет) Реклассификация отражается перспективно как изменение оценочных значений.

Начисление амортизации объектов нематериальных активов начинается с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта в учете.

Начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы (за исключением 100% амортизации).

Амортизация на все нематериальные активы начисляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования (пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

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

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

3.3.9. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете прекращается в случае выбытия объекта:

- при прекращении по решению субъекта учета использования объекта для целей, предусмотренных при признании активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала;
- прекращения срока действия права на результаты интеллектуальной деятельности;
- передачи по государственному договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- перехода права к другим правообладателям без договора (правопреемство и при обращении взыскания);
- моральный износ и принятие решения о списании объекта;
- прекращение использования результата конкретной НИР, ОКР или технологической разработки в деятельности, а также когда становится очевидной неполучение экономических выгод (Решение комиссией по

поступлению и выбытию активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский).

3.3.10. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности с 1 января 2021 года отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 11160 000 «Права пользования нематериальными активами».

Аналитические коды группы синтетического учета 60 «Права пользования нематериальными активами» едины для всех введенных счетов:

Н «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

Р «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

І «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

Д «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц. (п.151.3. Инструкции № 157н).

В бухгалтерском учете вложения в права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования отражаются на подстатью 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ относятся операции по принятию к учету неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности). (Приказ № 209н в редакции Приказа № 222н).

В бухгалтерском учете вложения в права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования отражаются на подстатью 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ относятся операции по принятию к учету неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование

права на результаты интеллектуальной деятельности) (Приказ № 209н в редакции Приказа № 222н).

Амортизация на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования не начисляется, но может производиться обесценение таких объектов.

КОСГУ для учета прав на НМА

Срок использования прав	Счет учета	КОСГУ в 24-26 разряде номера счета
Поступление и выбытие		
Права с определенным сроком	увеличение по счету 111.60	352
	уменьшение по счету 111.60	452
Права с неопределенным сроком	увеличение по счету 111.60	353
	уменьшение по счету 111.60	453
Амортизация		
Права с определенным сроком	увеличение и уменьшение по счету 104.60	452
Права с неопределенным сроком	амортизацию не начисляют	
Обесценение		
Права с определенным сроком	увеличение и уменьшение по счету 114.60	452
Права с неопределенным сроком	увеличение и уменьшение по счету 114.60	453

Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.6X.452. Начисляется амортизация с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Амортизация прекращает начисляться с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость, стала равна нулю.

В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизация начисляется с учетом особенностей, которые даны в таблице.

Как начислять амортизацию

Стоимость неисключительных прав	Правила для начисления
---------------------------------	------------------------

Стоимость неисключительных прав	Правила для начисления
До 100 000 руб. включительно	Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет
Свыше 100 000 руб.	Ежемесячно по установленным нормам

Расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов».

3.4. Учет материальных запасов

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, штампы, 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. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ярославский для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

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 вложений в нефинансовые активы

3.5.1. Для учета вложений в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, модернизации, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов используется счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы». Для учета операций с вложениями в нефинансовые активы учреждения применяются счета, предусмотренные рабочим планом счетов бухгалтерского учета аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

3.5.2. Счета не задействуются при безвозмездном получении активов с окончательно сформированной до этого первоначальной (балансовой)

стоимостью от других бюджетных учреждений, юридических и физических лиц при условии, что счет не указан в Извещении (ф.0504805).

3.5.3. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.5.4. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; в Журнале по прочим операциям.

3.6. Учет денежных средств и денежных документов

3.6.1. К денежным документам в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский относятся: проездные билеты, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

3.6.2. Денежные документы хранятся в кассе аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

3.6.3. 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".

3.6.4. 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 операции с денежными средствами.

3.6.5. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский с проставлением на них записи "Фондовый".

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

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

3.7. Расчеты с дебиторами

3.7.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Для учета операций расчетов с дебиторами по доходам учреждения применяются счета, предусмотренные рабочим планом счетов бухгалтерского учета учреждения.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и

соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

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

3.7.4. На счете 0 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» учитываются задолженности по предъявленным учреждением санкциям, которые исполнены дебитором.

3.7.5. На счете 0 205 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений) в бюджет в виде штрафов, пеней, предъявленных учреждению и начисленных в момент возникновения требований к их плательщикам.

3.7.6. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором по счетам 1 206 000 «Расчеты по выданным авансам» и на основании решения на возврат денежных средств по счетам 1 205 000 «Расчеты по доходам».

3.7.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем по государственному (муниципальному) контракту (договору) своих обязательств, начисление по исполнению денежного обязательства производится на основании акта о приемке товаров, работ, услуг, содержащего сведения об исполнении обязательств исполнителем, о принятых результатах исполнения контракта, включая сумму неустойки (пеней, штрафов). Оплата государственного (муниципального) контракта может быть осуществлена путем выплаты исполнителю государственного (муниципального) контракта суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов), при условии перечисления неустойки (пеней, штрафов) в доход бюджета на основании платежного документа с указанием исполнителя, за которого осуществляется перечисление неустойки (пеней, штрафов) в соответствии с условиями государственного контракта (дебет КДБ 1 209 41 560 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» - кредит КДБ 1 401 10 140 «Доходы текущего финансового года» - предъявлена неустойка на условиях государственного контракта; дебет КДБ 1 210 02 140 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» - кредит КДБ 1 209 41 660 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» - поступила в доход бюджета сумма неустойки).

3.7.8. На счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», учитываются расчеты по перечисленным авансам за исключением авансов, выданных подотчетным лицам.

3.7.9. В случае, когда государственные (муниципальные) контракты (договоры) не исполнены поставщиками и суммы выданных авансов не возвращены, дебиторская задолженность поставщиков, нереальная к взысканию, списывается с бухгалтерского учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по результатам проведенной инвентаризации.

3.7.10. Если должник проводит реорганизацию, то его задолженность с учета не списывается, поскольку переходит к правопреемнику (ст.58 ГК РФ).

3.7.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

3.7.12. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком (исполнителем)) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

3.7.13. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» учитываются расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам.

3.7.14. Расчеты с подотчетными лицами производятся в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

3.7.15. Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

3.7.16. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на соответствующий счет аналитического учета счета 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.7.17. На счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, списанию в установленном порядке.

3.7.18. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, определяемой методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

3.7.19. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

3.7.20. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

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

3.7.22. Учет расчетов с прочими дебиторами ведется на счете 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»

3.7.23. Счет 0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» предназначен для учета операций по поступлению в бюджет администрируемых платежей. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных учетных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете и Выписки из лицевого счета. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.8. Учет доходов

3.8.1. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального округа Ярославский. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального округа Ярославский определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.8.2. Перечень администрируемых доходов утверждается нормативным документом аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

3.8.3. Учет поступлений осуществляется на основании предоставленных Управлением Федерального казначейства по городу Москве с помощью системы электронного оборота следующих документов:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов;
- приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета;
- справки о перечислении поступлений в бюджеты.

3.8.4. Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета выводятся на бумажные носители. Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам и Журнале по прочим операциям, которые на бумажных носителях формируются в укрупненных показателях (наименование операции (возврат, поступление, уведомление), коды доходов федерального бюджета).

3.8.5. Операции по списанию в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по платежам в бюджет, отражаются по дебету счета КДБ 1.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета КДБ 1.205.00.660

«Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

3.8.6. Операции по восстановлению в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по платежам в бюджет, безнадежной к взысканию, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета КДБ 1.205.00.560 «Расчеты по доходам» и кредиту счета КДБ 1.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с одновременным списанием восстановленной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

3.8.7. В случае непогашения задолженности, истечения срока возобновления процедуры взыскания, предусмотренного законодательством Российской Федерации, и на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, осуществляется списание задолженности с забалансового счета.

3.9. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

3.9.1. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский 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.

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

3.9.3. 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.).

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

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

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

3.9.7. 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.

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

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

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

3.10. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.10.1. Денежные средства выдаются подотчет на основании распоряжения или служебной записки, согласованной с руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский. Выдача денежных средств или компенсация сотруднику за самостоятельно произведенные расходы в интересах учреждения производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица или сотрудника аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

3.10.2. Способ выдачи денежных средств указывается в Заявлении о выдаче денег подотчет.

3.10.3. Учреждение выдает денежные средства подотчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

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

3.10.5. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса. В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

3.10.6. Утверждение Авансовых отчетов (ф. 0504505) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

3.10.8. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности

подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. При увольнении сотрудников кредиторская задолженность, учтенная на счете 0 208 00 000, переносится на счет 0 302 00 000.

3.10.9. Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

3.10.10. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз на 1 января перед годовой бухгалтерской отчетностью.

3.11. Учет расчетов по обязательствам

3.11.1. На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты по принятым обязательствам перед работниками по оплате труда, пособиям, иным выплатам, а также перед контрагентами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

3.11.2. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 20 «Расчеты по работам, услугам»;
- 30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;
- 60 «Социальные выплаты»;
- 90 «Расчеты по прочим расходам».

3.11.3. На счете 0 206 00 000 учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

3.11.4. 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.

3.12. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

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

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

3.12.3. Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в том числе изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

3.12.5. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

3.12.6. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.13. Учет расчетов по оплате труда

3.13.1. 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский" и штатному расписанию, утвержденному распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

3.13.2. 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.

3.13.3. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий 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.

3.13.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

3.13.5. Выплата денежного вознаграждения, денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский производится:

- за первую половину месяца до 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца до 30 числа текущего месяца.

В другие дни может производиться выплата по больничным листам, отпускных, на санаторно-курортное лечение, премий и материальной помощи (межрасчетные выплаты). При совпадении дня выплат с выходными или нерабочим праздничным днем выплата денежного вознаграждения, денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский производится накануне этого дня.

Выплата денежного вознаграждения, денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

3.13.6. Компенсация на санаторно-курортное лечение выплачивается в текущем году при уходе в очередной отпуск не менее 14 календарных дней (при наличии достаточного финансирования). Вновь принятые сотрудники имеют право на получение компенсации за текущий год за фактически отработанное время при уходе в очередной отпуск не менее 14 календарных дней, оставшуюся часть - в конце года.

3.13.7. Компенсация за медицинское обслуживание муниципальным служащим и членам их семей на следующий календарный год, выплачивается в декабре текущего финансового года на основании личных заявлений муниципальных служащих.

3.13.8. Выплата пособий по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам производится на основании Федерального Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на

случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (с учетом изменений и дополнений).

С 1 января 2023 года напрямую назначается и выплачивается территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России) СФР следующие пособия:

- по временной нетрудоспособности (в том числе в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием),
- по беременности и родам,
- при рождении ребенка,
- при постановке на учет в ранние сроки беременности,
- по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский (работодатель) передает необходимые сведения в СФР не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом электронном листке нетрудоспособности и оплачивает из средств бюджета муниципального округа первые три дня болезни муниципального служащего (работника).

Территориальный орган СФР рассматривает направленные и предоставленные документы, и выносит решение о выплате пособия либо об отказе в нем. При положительном решении СФР в течение десяти рабочих дней после получения документов (сведений) перечисляет пособие на банковский счет застрахованного, указанный в заявлении либо в личном кабинете на Едином портале госуслуг, или через организацию федеральной почтовой связи, иную организацию по выбору застрахованного (его законного или уполномоченного представителя).

3.13.9. Перечисление денежного вознаграждения, денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский и выплаты (компенсация на санаторно-курортное лечение, компенсация за медицинское обслуживание) перечисляются на банковские счета сотрудников, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты (письмо Министерства финансов РФ от 8 июля 2015г. №02-07-07/39464).

3.13.10. Табели учета рабочего времени, оформленные в установленном порядке, сдаются главному бухгалтеру по форме и в сроки, указанные в Графике документооборота для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете (**Приложение № 2 к Положению об Учетной политике**).

3.13.11. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на счета работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Расчетные листки формируются при окончательном расчете за месяц в компьютерной программе, в которой осуществляется начисление. Информирование работников о составных частях заработной платы осуществляется путем выдачи расчетных листков сотрудникам в печатном виде.

3.13.12. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский осуществляет выплаты муниципальным служащим, вышедшим на пенсию в

соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве». Это расходы на выплату компенсации за медицинское обслуживание, расходы на выплату компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку и доплаты к пенсии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию. Выплаты осуществляются по виду расходов 321 «Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств» КОСГУ 265 «Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме» и КОСГУ 251 «Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации».

3.13.13. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский осуществляет выплату вознаграждения депутатам Совета депутатов муниципального округа Митино в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» по виду расходов 123 «Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам» и КОСГУ 296 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

3.13.14. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора, на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств, в сроки, установленные условиями договора. Суммы налога на доходы физических лиц в Федеральную Налоговую Службу РФ (ФНС) и страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России) (СФР) начисляются один раз в месяц, в сроки выплат денежного содержания муниципальных служащих.

3.13.15. 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.

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

3.14. Резервы предстоящих расходов и платежей

3.14.1. Для отражения операций резервирования предстоящих расходов аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский руководствуется СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (приказ Минфина от 30.05.2018 № 124н).

3.14.2. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления,

предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения. Резерв учреждение формирует 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) учреждения;

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

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

- возникающие по сомнительным долгам.

3.14.2. Порядок и методы формирования оценочного значения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений:

- оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату, представленных кадровой службой. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в **Приложение № 3 к настоящей Учетной политике**);

- оценочное обязательство в виде резерва по претензионным требованиям создается при наличии судебных исков в общей сумме требований и исков;

- оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно на последний день года. Начисляется резерв на оплату обязательств в сумме фактически оказанных услуг. Кредиторская задолженность на счете

начисляется после получения документов в следующем после отчетного году без отражения в бухгалтерской отчетности в периоде формирования резерва;

- резерв по сомнительным долгам создается в конце года последним днем. Основание для создания резерва - решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

3.14.3. Резервы учитываются на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Детализация счета 0 401 60 000 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

3.14.4. 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".

3.15. Учет санкционирования расходов бюджета

3.15.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

3.15.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства принимаются в соответствии с правовыми актами или путем заключения государственных контрактов, иных договоров, которые подлежат постановке на учет в Департаменте финансов города Москвы на лицевом счете ПБС.

3.15.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату подписания раздаточных ведомостей, утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

3.15.4. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного главой муниципального округа заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Ярославский;

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

3.15.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- муниципального контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек, квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский заявления о выдаче под отчет денежных средств.

- соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Ярославский;

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

3.15.6. Обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода (и на последующие годы), учитываются отдельно по годам.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Показатели (остатки) бюджетных обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в

году, следующем за отчетным финансовым годом в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

3.15.7. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

3.15.8. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3.15.9. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ярославский обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

3.16. Учет на забалансовых счетах

01 «Имущество, полученное в пользование»

3.16.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается: имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды (имущество казны и иное имущество, полученное на безвозмездной основе; имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский (орган власти) 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 учреждением 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).

02 «Материальные ценности на хранении»

3.16.2. На счете учитываются:

- материальные ценности, принятые на хранение по стоимости, указанной в документе передающей стороной;

- материальные ценности, полученные аппаратом до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.) в условной оценке: один объект, один рубль;

- материальные ценности аппарата, не соответствующих критериям активов в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии),

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке: один объект, один рубль.

Материальные ценности, полученные от поставщиков, учитываются на счете 02 в ценах, предусмотренных в приемосдаточных актах, счетах, иных сопроводительных документах.

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский обеспечивает сохранность указанных материальных ценностей

до выяснения спорных вопросов и получения всех сопроводительных документов.

Недостача имущества, учитываемого на счете 02, выявленная в результате проведенной инвентаризации или при приемке имущества собственником, взыскивается с материально ответственного лица в общеустановленном порядке.

Выбытие материальных ценностей с 02 счета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей по счету 02, принятых на хранение, ведется по организациям-владельцам, по видам, и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения на Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

03 «Бланки строгой отчетности»

3.16.3. На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- единые проездные билеты и проездные билеты на отдельные виды транспорта (транспортные карты тройка).

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 учету 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.

04 «Сомнительная задолженность»

3.16.4. На этом счете учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность - сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются со счета 04 и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089), справка МВД о прекращении дела, и приказ префекта.

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

3.16.5. На этом счете учитываются призы, кубки для награждения команд-победителей, а также ценные подарки, сувениры, цветочная продукция и билеты. Призы, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в аппарате.

Награды, призы, кубки учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки, цветы, билеты и сувениры учитываются по стоимости приобретения и списываются по мере вручения на основании акта о списании материалов на проведение социально-значимых мероприятий.

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

10 «Обеспечение исполнения обязательств»

3.16.6. На этом счете учитываются способы обеспечения обязательств (залог в виде имущества, поручительство, банковская гарантия, задаток) перед учреждением.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с 10 забалансового счета. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

17 «Поступления денежных средств»

3.16.7. На счете 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.

18 «Выбытия денежных средств»

3.16.8. На счете 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.

19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»

3.16.9. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» администраторами доходов бюджета учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных

периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году (Основание: абз. 1 п. 369 Инструкции №157н).

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

Аналитический учет по забалансовому счету 19 ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений (Ф.0531456) с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнения (Основание: п. 370 Инструкции №157н).

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

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

21 «Основные средства в эксплуатации»

3.16.11. Счет предназначен для учета основных средств стоимостью до 10000 руб., выданных в эксплуатацию в соответствии с п.373 Инструкции 157н. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании Требования - накладной (Ф.0315006) путем изменения материально ответственного лица (МОЛ) и (или) места хранения.

Учет объектов ведется в инвентаризационной описи в разрезе МОЛ.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании следующих первичных документов:

- при порче, хищении, недостатке и (или) принятии решения об их списании (уничтожении) оформляется Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (Ф. 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- при передаче объекта в другое учреждение оформляется Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (Ф. 30504101).

Аналитический учет по счету ведется по видам нефинансовых активов, материально ответственным лицам и месту их нахождения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в количественном выражении.

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

3.16.12. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество, переданное учреждением в возмездное пользование по договорам операционной аренды, в части

предоставленных прав пользования имуществом переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды).

В соответствии с ч. 1 ст. 606 ГК РФ по договору аренды (имущественного найма) арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование. При этом арендатор обязан своевременно вносить плату за пользование имуществом (арендную плату). Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды (Основание: п. 1 ст. 614 ГК РФ).

В аренду могут быть переданы (Основание: п. 1 ст. 607 ГК РФ):

- земельные участки; здания; сооружения; оборудование; транспортные средства; другое имущество.

Имущество, переданное по договорам аренды, учитывается на забалансовом счете 25 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (Основание: абз. 1 п. 381 Инструкции №157н).

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

3.16.13. Счет применяется для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о переданном в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по забалансовому счету 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041) в разрезе пользователей, мест нахождения, по видам имущества в структуре аналитических групп учета объектов имущества, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости (Основание: п. 384 Инструкции № 157н).

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его пользователем на основании акта приема-передачи (Основание: абз. 3 п. 383 Инструкции № 157н).

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

3.16.14. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на

забалансовом счете 27 в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (Основание: п.385 Инструкции №157н) в т.ч. (айпады, планшеты, ноутбуки, мобильные телефоны).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (Основание: п.386 Инструкции №157н).

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости (Основание: п.385 Инструкции № 157н).

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 производится на основании первичного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (Основание: п.385 Инструкции № 157н). То есть выбытие производится по балансовой стоимости.

Учет по забалансовому счету 27 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (Основание: п.332 Инструкции №157н).

3.17. Инвентаризация имущества и обязательств

3.17.1. 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский 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.

3.17.2. 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, 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 аппарату Совета депутатов муниципального округа Ярославский, 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 не востребовавшейся 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.

3.17.3. Инвентаризации имущества финансовых обязательств проводятся инвентаризационной комиссией.

Состав инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии - руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

Члены комиссии: - начальник организационно-правового отдела, главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, советник организационно-правового отдела.

3.17.4. 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 руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский на основании распоряжения.

3.17.5. 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.

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

3.17.7. 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 выводится 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.

3.17.8. 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.

3.18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

3.18.1. 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 руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа

Ярославский в упрощенной форме (согласно распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 31.12.2020 № 31-РСД).

3.18.2. 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 аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский:

- Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский нецелесообразно.

3.19. Финансовый результат

3.19.1 Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными (полученными) доходами и начисленными (произведенными) расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

3.19.2. Признание в учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

3.19.3. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной росписью по доходам и расходам и сметой расходов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский на отчетный год.

3.19.4. 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.

3.19.5. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой расходов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

3.19.6. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по кредиту счета 0 401 30 000.

3.19.7. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе КОСГУ - КЭСО (код экономического содержания операции).

3.19.8. Организация отдельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;

- доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;

- аналитический учет доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планом счетов учреждения.

3.19.9. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся:

- расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на аппарат полномочий;

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

- расходы, произведенные за счет межбюджетных трансфертов;

3.19.10. В учете формируется резерв предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 0 401 60 000 «Резерв предстоящих расходов».

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

- резерв по претензионным требованиям и искам.

- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Информация о резервах подлежит обязательному раскрытию в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе Пояснительной записки, состав которой определен пунктами 32-33 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", информация раскрывается по каждому виду резерва.

3.20. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

3.20.1. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский как бюджетополучатель составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в сроки, устанавливаемые приказами Департамента финансов города Москвы.

Бюджетная отчетность формируется в соответствии с порядком установленным Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» № 260н от 31.12.2016 и содержит следующую информацию:

- а) об активах;
- б) об обязательствах;
- в) о доходах;
- г) о расходах;
- д) о движении денежных средств;
- е) дополнительную информацию, представляемую в качестве отдельных отчетов, формирующих бюджетную отчетность, в том числе Пояснительной записки к бюджетной отчетности или в составе Пояснений.

Бюджетная отчетность формируется:

- на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;
- на основе плановых (прогнозных) и аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления своей деятельности;
- на основании показателей бюджетной отчетности, представленной получателями, распорядителями, главными распорядителями бюджетных средств, администраторами, главными администраторами доходов бюджета, обобщенных путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном настоящей Инструкцией порядке взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям бюджетной отчетности;
- на основании показателей последней бюджетной отчетности, представленной субъекту консолидированной бюджетной отчетности.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Корректировки сравнительной информации в связи с изменениями учетной политики субъекта отчетности или исправлениями ошибок производятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности.

3.20.2. Бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов в электронном виде посредством Модуля КБО (Свод-СМАРТ) с применением квалифицированных электронных подписей.

3.20.3. Годовая бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Формы бюджетной отчетности формируются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

3.20.4. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский представляет годовую бюджетную отчетность получателя бюджетных средств (форма 0503130) в ИФНС № 16 в сроки, установленные действующим законодательством через систему «СБИС» с применением квалифицированных электронных подписей.

3.20.5. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата по месту регистрации в установленные сроки, установленные действующим законодательством через систему «СБИС» с применением квалифицированных электронных подписей.

3.20.6. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский представляет иную отчетность во внебюджетные фонды, в Департаменты города Москвы, в Главное контрольное управление города Москвы, иные органы и организации в установленные сроки.

3.20.7. Бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов в электронном виде посредством Модуля КБО (Свод-СМАРТ) с применением квалифицированных электронных подписей.

3.20.8. Право подписи бюджетной отчетности имеют:

первой подписи – руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский;

первой подписи (второе лицо) – начальник организационно-правового отдела;

второй подписи – главный бухгалтер – заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности;

третьей подписи – главный бухгалтер – заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности.

3.21. Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.21.1. **Ошибкой** в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее Стандарт), считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования 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).

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

3.21.3. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

3.21.4. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета, последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок (далее - уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность).

3.21.5. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность 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.

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.

3.21.6. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения, исправляется в соответствии с пунктом 30 Стандарта.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей настоящего Стандарта считается дата утверждения отчета об исполнении

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

3.21.7. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 28 Стандарта записей по счетам бухгалтерского учета 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 выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.21.8. **Ошибка отчетного периода**, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 28 Стандарта записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности не представляется возможным в случаях, аналогичных перечисленным в пункте 19 настоящего Стандарта.

В случае ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.21.9. Если ошибка была допущена **ранее предшествующего года**, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели.

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

отчетного года.

3.21.10. В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год 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.

3.21.11. **Ошибки и искажения не являются существенными**, если показатели (аналитические показатели) бухгалтерской финансовой отчетности не влияют на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности и на экономическое решение учредителя (пользователей информации), а также на принимаемое на их основании решений.

3.21.12. Приказом № 198н перечень регистров бухгалтерского учета дополнен Журналом операций по исправлению ошибок прошлых лет (п.11). Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (п.18).

Первичным учетным документом для отражения в учете операций по исправлению ошибок прошлых лет является Бухгалтерская справка (ф.0504833). Показатели Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет включаются в Главную книгу текущего финансового года, но при формировании отчетности в показатели текущего финансового года не включаются. На основании данных Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет проводится реформирование вступительных остатков в Балансе субъекта учета и формах (0503168, 0503169, 0503171, 0503172) Пояснительной записки.

Раздел IV. Учетная политика для целей налогообложения

4.1. Налоговый учет аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными документами Министерства по налогам и сборам

Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Ярославский.

4.2. Налоговый учет в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский ведется - сектором бухгалтерского учета и отчетности, исчисление налогов и сборов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский осуществляется главным бухгалтером.

Главный бухгалтер обеспечивает возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский производит платежи в бюджет по Единому налоговому платежу (ЕНП) в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и Взносами на страхование от несчастных случаев (взносам на травматизм) в соответствии с Законом РФ от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Единый налоговый платеж (ЕНП) это деньги, которые аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский перечисляет на специальный казначейский счет (единый налоговый счет, ЕНС), чтобы исполнить обязанность по уплате (перечислению) суммы налогов, авансовых платежей, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, которые нужно уплатить на конкретную дату, а также деньги, которые взыскали с налогоплательщика.

В качестве ЕНП аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ярославский перечисляются:

- НДФЛ;
- страховые взносы.

Отдельно от ЕНП аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский осуществляет начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Единый социальный налог) ЕСН. Единый социальный налог перечисляется на отдельный счет в СФР - 28 числа месяца.

4.4. Срок перечисления ЕНП на ЕНС - 28-е число месяца. По налогам, взносам, авансовым платежам, которые платят до подачи декларации либо без нее необходимо подать уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов. Уведомление предоставляется в налоговый орган по месту учета не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, по форме, утвержденной ФНС. Срок представления отчетности по налогам и страховым взносам - 25-е число месяца.

4.5. Учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации ведется по счету 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» по видам платежей в бюджеты: Федеральную Налоговую Службу РФ (ФНС) и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России).

Для отражения в учете используются счета: 303 14 000 "Расчеты по единому налоговому платежу", 303 15 000 "Расчеты по единому страховому тарифу", 303 06 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний". (Основание Инструкция N 157н, Инструкция N 162н).

4.6. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, ведется в **регистрах налогового учета** (учет налога на доходы физических лиц). Ведутся в электронном виде с применением программы "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8";

- Учет сумм страховых взносов ведется на **индивидуальных карточках** учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов. Ведутся в электронном виде с применением программы "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8".

С отчетности за 2022 год учет сумм начисленного налога на доходы физических лиц, учет сумм начисленных страховых взносов в фонды РФ ведется в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095).

4.7. Ответственный за ведение карточек – главный бухгалтер выполняющий расчет заработной платы согласно должностной инструкции.

4.8. Налог на имущество. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский не имеет на балансе организации недвижимого имущества, в связи, с чем не производит уплаты налога на имущество.

4.9. Налог на прибыль. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский освобожден от уплаты налога на прибыль, в связи с тем, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский не ведет коммерческой деятельности, не оказывает платных услуг. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский финансируется за счет средств бюджета.

4.10. Налог на НДС. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский освобожден от уплаты налога на НДС, в связи с тем, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский не ведет коммерческой деятельности, не оказывает платных услуг. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский финансируется за счет средств бюджета.

5. Изменение учетной политики

5.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала

финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский

**Рабочий план счетов аппарата Совета депутатов муниципального округа
Ярославский в городе Москве**

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	0	0	000	Основные средства
101	3	0	000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости Машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости Машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы				
102	3	0	000	Нематериальные активы
102	3	0	320	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
102	3	0	420	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	320	Программное обеспечение и базы данных
102	3	I	420	Программное обеспечение и базы данных
102	3	D	320	Иные объекты интеллектуальной собственности
102	3	D	420	Иные объекты интеллектуальной собственности

Амортизация				
104	0	0	000	Амортизация
104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	I	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
104	6	0	000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104	6	I	421	Амортизация программного обеспечения и баз данных
104	6	D	421	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
Материальные запасы				
105	0	0	000	Материальные запасы
105	3	0	000	Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы -

				иное движимое имущество учреждения
106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106	3	I	000	Вложения в программное обеспечение и базы данных
Права пользования активами				
111	0	0	000	Права пользования активами
111	4	2	350	Увеличение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	450	Уменьшение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	6	0	350	Права пользования нематериальными активами
111	6	0	450	Права пользования нематериальными активами
111	6	I	350	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	I	450	Права пользования программным обеспечением и базами данных
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				
201	0	0	000	Денежные средства учреждения
201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
201	1	1	510	Поступление денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
201	1	3	510	Поступление денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
201	1	3	610	Выбытие денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
201	2	0	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201	2	1	510	Поступление денежных средств учреждения на счетах в кредитной организации
201	2	1	610	Выбытие денежных средств учреждения на счетах в кредитной организации
201	2	2	510	Поступление денежных средств учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201	2	2	610	Выбытие денежных средств учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации

201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	2	6	510	Поступление денежных средств учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201	2	6	610	Выбытие денежных средств учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201	2	7	510	Поступление денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет кредитной организации
201	2	7	610	Выбытие денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет кредитной организации
201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	4	000	Касса
201	3	4	510	Поступление в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие из кассы учреждения
201	3	5	000	Денежные документы
201	3	5	510	Поступление денежных документов
201	3	5	610	Выбытие денежных документов
Расчеты по доходам				
205	0	0	000	Расчеты по доходам
205	5	0	000	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям

205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	2	560	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов (Увеличение дебиторской задолженности по Приобретению нематериальных активов)

206	3	2	660	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов)
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	5	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты с подотчетными лицами				
208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств)
208	3	1	660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств)
208	3	2	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов (Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов)
208	3	2	660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов)
208	3	4	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов)
208	3	4	660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов)

208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов (Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих расходов)
208	9	1	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов (Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих расходов)
208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	0	0	000	Расчеты по ущербу имуществу
209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
209	3	4	560	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)
209	3	4	660	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)
209	3	4	560	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)
209	3	4	660	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)
209	3	6	560	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	3	6	660	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	3	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	3	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	4	0	000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209	4	1	560	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	5	560	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного

				изъятия
209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209	7	1	560	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2	560	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	2	660	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	4	560	Расчеты по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	0	000	Расчеты по прочему ущербу
209	8	1	560	Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	1	660	Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	2	560	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209	8	2	660	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209	8	9	560	Расчеты по иным доходам
209	8	9	660	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	0	000	Расчеты с прочими дебиторами
210	0	2	100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет (в части доходов бюджета)
210	0	2	400	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет (в части доходов бюджета)
210	0	3	560	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств)
210	0	3	660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств)
210	0	5	100	Расчеты с прочими дебиторами
210	0	5	400	Расчеты с прочими дебиторами
210	8	2	100	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов)
210	8	2	400	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов)
Расчеты по принятым обязательствам				
302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам

302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств

302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	2	730	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	2	830	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	5	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302	5	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	5	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению
302	6	2	730	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302	6	2	830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302	6	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	6	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
302	9	3	730	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)

302	9	3	830	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	730	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	5	830	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	730	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	3	830	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	5	730	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по

				страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	4	730	Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	4	830	Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	5	730	Расчеты по единому страховому тарифу
303	1	5	830	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	1	730	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	730	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304	0	5	300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304	0	7	200	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304	0	7	300	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	6	000	Иные расчеты прошлых лет
Финансовый результат экономического субъекта				
401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
401	1	0	100	Доходы текущего финансового года, кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета
401	1	6	100	Доходы финансового года, предшествующего

				отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	7	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
401	2	0	300	Расходы текущего финансового года
401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	6	300	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7	300	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	8	300	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	9	300	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	100	Доходы будущих периодов
401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9	100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401	5	0	200	Расходы будущих периодов
401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
401	6	0	300	Резервы предстоящих расходов

Результат по кассовым операциям бюджета				
402	0	0	000	Результат по кассовым операциям бюджета
402	1	0	000	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402	2	0	000	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
Лимиты бюджетных обязательств				
501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	1	300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	2	300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	3	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	4	200	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	1	4	300	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	6	200	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	1	6	300	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	1	9	200	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	1	9	300	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501	2	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	2	1	300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	2	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	2	2	300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	2	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей

				бюджетных средств
501	2	3	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	2	4	200	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	2	4	300	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	2	5	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	2	5	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	2	6	200	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	2	6	300	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	2	9	200	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	2	9	300	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	3	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501	3	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	3	1	300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	3	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	3	2	300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	3	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	3	3	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	3	4	200	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	3	4	300	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	3	5	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	3	5	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	3	6	200	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	3	6	300	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	3	9	200	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	3	9	300	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	4	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным

501	4	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	4	1	300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	4	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	4	2	300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	4	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	4	3	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	4	4	200	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	4	4	300	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	4	5	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	4	5	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	4	6	200	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	4	6	300	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	4	9	200	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	4	9	300	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501	9	0	000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501	9	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	9	1	300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	9	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	9	2	300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	9	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	9	3	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	9	4	200	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	9	4	300	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	9	5	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	9	5	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	9	6	200	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	9	6	300	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	9	9	200	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

501	9	9	300	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства				
502	0	0	000	Обязательства
502	1	0	000	Обязательства текущего финансового года
502	1	1	200	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
502	1	1	300	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	1	2	300	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	1	7	200	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502	1	7	300	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502	1	9	200	Отложенные обязательства
502	1	9	300	Отложенные обязательства
502	2	0	000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502	2	1	200	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
502	2	1	300	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
502	2	2	200	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	2	2	300	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	2	7	200	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502	2	7	300	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502	2	9	200	Отложенные обязательства
502	2	9	300	Отложенные обязательства
502	3	0	000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502	3	1	200	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
502	3	1	300	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год

				финансовый год
502	3	2	200	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	3	2	300	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	3	7	200	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502	3	7	300	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502	3	9	200	Отложенные обязательства
502	3	9	300	Отложенные обязательства
502	4	0	000	Обязательства второго года, следующего за очередным
502	4	1	200	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
502	4	1	300	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
502	4	2	200	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	4	2	300	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	4	7	200	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502	4	7	300	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502	4	9	200	Отложенные обязательства
502	4	9	300	Отложенные обязательства
502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502	9	1	200	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
502	9	1	300	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
502	9	2	200	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	9	2	300	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
502	9	7	200	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502	9	7	300	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год

502	9	9	200	Отложенные обязательства
502	9	9	300	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования				
503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503	1	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	1	1	300	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	1	2	200	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	1	2	300	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	1	3	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
503	1	3	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
503	1	4	200	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	1	4	300	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	1	5	200	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	1	5	300	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	1	6	200	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	1	6	300	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	1	9	200	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
503	1	9	300	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
503	2	0	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	2	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год

503	2	1	300	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	2	2	200	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	2	2	300	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	2	3	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
503	2	3	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
503	2	4	200	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	2	4	300	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	2	5	200	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	2	5	300	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	2	6	200	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	2	6	300	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	2	9	200	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
503	2	9	300	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
503	3	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503	3	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	3	1	300	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	3	2	200	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	3	2	300	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	3	3	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год

503	3	3	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
503	3	4	200	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	3	4	300	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	3	5	200	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	3	5	300	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	3	6	200	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	3	6	300	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	3	9	200	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
503	3	9	300	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
503	4	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503	4	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	4	1	300	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	4	2	200	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	4	2	300	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	4	3	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
503	4	3	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
503	4	4	200	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	4	4	300	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	4	5	200	Полученные бюджетные ассигнования на

				соответствующий финансовый год
503	4	5	300	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	4	6	200	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	4	6	300	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	4	9	200	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
503	4	9	300	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
503	9	0	000	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503	9	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	9	1	300	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	9	2	200	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	9	2	300	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
503	9	3	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
503	9	3	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
503	9	4	200	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	9	4	300	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	9	5	200	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	9	5	300	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
503	9	6	200	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	9	6	300	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
503	9	9	200	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части

				расходов бюджета)
503	9	9	300	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения				
504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504	1	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	2	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504	2	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	2	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	3	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504	3	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	3	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	4	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504	4	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	4	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504	9	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	9	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	9	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
Право на принятие обязательств				
506	0	0	000	Право на принятие обязательств

506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0	000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	3	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506	4	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506	9	0	200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Утвержденный объем финансового обеспечения				
507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
507	1	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507	2	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507	3	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507	4	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507	9	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

**График документооборота
аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский**

Таблица 1. По учету труда и его оплаты.

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		исполнитель	срок исполнения	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
1	Штатное расписание	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесение изменений по состоянию на 1 число	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Исполняются и хранятся в отделе кадров
2	График отпусков	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	до 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	до 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца

4	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным
5	Распоряжение о приеме работника на работу	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	3 дня с момента приема -копия
6	Распоряжение о переводе работника на другую работу	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	При переводе работника	При переводе работника	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Исполняются и хранятся в отделе кадров
7	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала
8	Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
9	Личная карточка сотрудника	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Исполняются и хранятся в отделе кадров

Таблица 2. По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/ п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		исполнитель	срок исполнения	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
1	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	По мере поступления	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
2	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно	ежегодно	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно
3	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно	ежегодно	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно
4	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	Материально- ответственное лицо	По мере фактического поступления нефинансовых активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер- заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	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	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
---	---	---	---	---	---	---

Таблица 3. По учету материалов

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		исполнитель	срок исполнения	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
1	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	По мере поступления	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
2	Доверенность	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
6	Оборотная ведомость по нематериальным активам	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно	-	-	-

Таблица 4. Расчетные документы

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		исполнитель	срок исполнения	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
1	Платёжное поручение	ТФКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на кассовый расход	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации платежного поручения	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения

Таблица 5. По учету расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		исполнитель	срок исполнения	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
1	Авансовый отчёт	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	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-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	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		Проверка и обработка документа		
		исполнитель	срок исполнения	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
1	Договор, Акт выполненных работ	Контрагент	при оказании услуг, работ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	по мере подписания заказчиком

Таблица 7. По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		исполнитель	срок исполнения	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
1	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	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	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
4	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации

5	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	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	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	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	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации

Таблица 8. Документы, связанные с исчислением налогов

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		исполнитель	срок исполнения	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
1	Справка 2 - НДФЛ	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно			составляется Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности

2	Персонифицированные сведения о физических лицах	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно			составляется Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности
3	Уведомление об исчисленных налогах для ЕНП	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно			составляется Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности
4	Форма РСВ	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежеквартально			составляется Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности
5	Расчет по форме 6-НДФЛ	Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности	Ежеквартально			составляется Главный бухгалтер-заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
(Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и
компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное
социальное страхование).**

Оценочные обязательства в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату, представленных кадровой службой.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение к Порядку
расчета резерва предстоящих расходов по
выплатам персоналу (Резерв для оплаты отпусков
за фактически отработанное время и компенсаций
за неиспользованный отпуск, включая платежи на
обязательное социальное страхование)

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность муниципальной службы	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время