



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУЗЬМИНКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.09.2021 № 22

**Об утверждении Положения
об учетной политике для целей
бюджетного учета аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Кузьминки на 2021 год**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки (далее – Положение об учетной политике), согласно приложению к настоящему распоряжению. Применять его с 15 сентября 2021 года.

2. Положение об учетной политике обязаны исполнять все работники аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Считать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 19.01.2021 № 5 «Об утверждении Положения об учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки для целей бухгалтерского учета аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки на 2021 год».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кузьминки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Кузьминки Калабекова А.Л.

Глава муниципального округа Кузьминки

А.Л. Калабеков

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Кузьминки
от 15.09.2021 № 22

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки

1. Общие положения

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Кузьминки является органом местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции. Учетная политика Аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки (далее – аппарат) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ(далее –БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее –СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее –СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее- СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее- СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее- СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика», оценочные значения и ошибки»,

утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее- СГС «Учетная политика»);

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

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

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

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

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция №157н);

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

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

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н) (далее- Методические указания №52н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина от 28.12.2010 №191н (далее- Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н (далее –Порядок №132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- ПП РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом изменений и дополнений;
- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов», принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12 12.2014 г. № 2018 - с учетом изменений и дополнений;
- Постановление Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 359 «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-94 с учетом изменений и дополнений;
- Приказ Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом изменений и дополнений;
- иными нормативными – правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бюджетного учета, определяющими единую государственную учетную политику для бюджетных учреждений.

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств аппарат СД МО ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)
- Налоговый учет и бухгалтерский учет в аппарате осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	аппарат Совета депутатов муниципального округа Кузьминки
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Организационно-технический раздел учетной политики

1. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом аппарата. Деятельность работников отдела регламентируется их должностными инструкциями. Бухгалтер-советник аппарата в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, постановлениями, распоряжениями аппарата по основной деятельности и по личному составу, указаниями главы муниципального округа Кузьминки, настоящим Положением.

2. Бухгалтер-советник подчиняется непосредственно главе муниципального округа. Структуру аппарата утверждает Совет депутатов муниципального округа Кузьминки; штатный состав аппарата утверждает глава муниципального округа Кузьминки с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3. В штатный состав бухгалтерской службы аппарата входит: бухгалтер-советник и советник по экономическим вопросам. Организация работы аппарата осуществляется бухгалтером –советником аппарата.

4. Бухгалтер-советник аппарата назначается на должность и освобождается от должности распоряжением аппарата.

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

6. Исчисление налогов и сборов в аппарате осуществляется бухгалтером-советником.

7. Аппарат производит платежи в бюджет по налогам и страховым взносам согласно НК РФ.

8. Бухгалтер-советник аппарата обеспечивает возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующим законодательством.

9. В аппарате применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

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

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С:Зарплата государственного учреждения 8
Кассовое исполнение доходов и расходов	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8

Передача отчетности в контролирующие органы	Выгрузка отчетности в формате, установленном Департаментом финансов г. Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России	Выгрузка отчетности в формате, установленном ПФР г. Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», 1С:Зарплата государственного учреждения 8 с помощью передачи через СБИС
Сводная отчетность	WEB Консолидация, СМАРТ
Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы	Выгрузка отчетности в формате, установленном ИФНС г. Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 1С:Зарплата государственного учреждения 8 с помощью передачи через СБИС
Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства	Из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в аппарате основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Учетная политика аппарата реализуется через: рабочий план счетов, формы учетных регистров, порядок и сроки проведения инвентаризации, порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля и иные вопросы организации бюджетного учета.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы (**приложение 2**).

10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел аппарата осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности в Департамент Финансов учредителю;

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

11. С целью обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

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

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

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

Регистры бюджетного учета и их применение в работе аппарата указаны в **(приложении 4)**.

Периодичность составления и сроки сдачи в архив в соответствии с **(приложением 7)**.

Кроме того, указанные регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

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

12. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

13. В учреждении действует постоянная комиссия: по оприходованию, учету и списанию основных средств товарно–материальных ценностей; инвентаризационная комиссия. Состав определен в приложении 6.

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

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

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

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

2.1. Функции бухгалтерии

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Права и обязанности бухгалтерии

2.2.1. Требовать от сотрудников аппарата Совета депутатов представления материалов (планов, отчетов, справок, и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию аппарата СД МО Кузьминки.

2.2.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок

приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

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

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

2.2.5. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками аппарата.

2.3. Ответственность бухгалтерии

2.3.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет бухгалтер-советник и советник по экономическим вопросам.

2.4. Организация работы бухгалтерии

2.4.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка аппарата.

2.4.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании решения Совета Депутатов.

3. Методологический раздел учетной политики

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

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

Разряд	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	Аналитический код (КБК)
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении

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

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

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме аппарат ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1. Учёт основных средств

3.1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по оприходованию, учету и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 07.07.2016)

- по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу;

- исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по оприходованию, учету и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Основные средства учитываются как инвентарный объект в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных

фондов (ОКОФ), на соответствующих счетах аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером (распечатка на бумаге и крепление скотчем).

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

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

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по приему и списанию нефинансовых активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки:

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

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

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

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

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

- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам,

фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

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

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

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

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

- Сооружения; - Машины и оборудование

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

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

3.1.13. Порядок списания пришедших в негодность основных средств
В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

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

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде протокола.

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований деталей и составных частей вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

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

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

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

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

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

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

Списание ОС оформляется актом формы 0504104.

3.1.14. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

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

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

3.2. Учет материальных запасов и стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.2.1. Аппарат учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 9**.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы в момент поступления, за исключением позиций: «бумага», «вода», «картриджи». Списание вышеуказанных материальных запасов производится поквартально.

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

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

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

3.2.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

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

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

Регистры синтетического учета заполняются с учетом следующих особенностей:

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

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

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

Первоначальная стоимость рассчитывается по формуле:

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

В фактическую стоимость включаются:

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

Таблица методов определения первоначальной стоимости запасов:

Вид запаса и операция	Что признается первоначальной стоимостью
Материальные запасы	
Обменяли на иной актив (кроме денег)	1. Справедливая стоимость на дату приобретения матзапаса, если операция осуществляется на коммерческих условиях* в обмен на иные активы. 2. Остаточная стоимость переданных взамен активов, если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить. 3. Условная оценка: один объект — 1 руб., если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая
Приобрели за деньги	Сумма фактически произведенных вложений

Приобрели при условии отсрочки платежа более чем на 12 месяцев	Сумма фактически произведенных вложений. Разницу между стоимостью при оплате без отсрочки платежа и стоимостью при оплате с учетом отсрочки платежа признают в качестве расходов на уплату процентов (счет 0 401 20 274 «Убытки от обесценения активов») и не включают в первоначальную стоимость материальных запасов
Приобрели за валюту	Сумма фактически произведенных вложений в приобретаемые запасы, пересчитанная в рублевый эквивалент, исчисленный на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету
Изготовили собственными силами	Сумма фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактической себестоимости продукции)
Поступили безвозмездно при необменной операции от физического или коммерческого юридического лица	1. Справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. 2. Стоимость, предоставленная передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости. 3. Условная оценка: один объект — 1 руб., если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения невозможно
Поступили от учредителя или иного учреждения, организации госсектора	Стоимость, определенная передающей стороной, собственником, учредителем, отраженная в передаточных документах
Поступили в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества	Справедливая стоимость, определенная методом рыночных цен. Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией), не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов

3.2.6. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Таблица определения порядка списания материальных запасов:

Случай выбытия запасов	Как отразить в учете
1. Использование в деятельности учреждения. 2. Потеря в пределах норм естественной убыли. 3. Передача для изготовления нефинансовых активов. 4. Передача для личного пользования работникам	В составе расходов (затрат) текущего периода: ДЕБЕТ 1 401 20 272 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие матзапасов. Выбытие отражают по стоимости каждой единицы либо по средней стоимости
Физический износ	На основании решения о списании относят сумму на финансовый результат текущего отчетного периода: ДЕБЕТ 1 401 10 172 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие матзапасов

Стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации	Запасы списывают на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода: ДЕБЕТ 1 401 20 273 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие матзапасов
Хищение, недостача, гибель или уничтожение, в том числе помимо воли владельца	В момент уничтожения или обнаружения недостачи балансовую стоимость запасов относят на финансовый результат текущего отчетного периода: ДЕБЕТ 1 401 10 172 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие матзапасов. Сумму возмещения причиненного ущерба, подлежащую взысканию с виновного лица, отражают по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен
Продажа, обмен или распространение запасов, предназначенных для отчуждения	Балансовую стоимость запасов отражают в расходах в том же периоде, в котором признают доходы от продажи, производят обмен или распространение товаров, в уменьшение доходов от операций с активами: ДЕБЕТ 1 401 10 172 КРЕДИТ 1 105 XX 44X – отражено выбытие матзапасов.

3.2.7. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.8. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

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

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

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

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

3.3. Нематериальные активы

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

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

Критерии признания объектов, являющихся результатом научных исследований (научно-исследовательских разработок), а также опытно-конструкторских и

технологических разработок, проводимых собственными силами учреждения, в качестве НМА (п. 19 Стандарта):

- субъект учета намерен и имеет возможность (техническую и финансовую) завершить создание объекта нематериального актива, а также возможность его использовать;
- получение будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нематериальных активов, создаваемого собственными силами субъекта учета, документально обосновано;
- возможно надежно оценить затраты, относящиеся к объекту нематериальных активов, понесенные в процессе его разработки.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Учет прав на РИД со сроком полезного использования более 12 месяцев

Исключительные и неисключительные права на РИД со сроком полезного использования более 12 мес. учитываются по закупочной или справедливой стоимости на счете 111.60. Справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 25 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее –

Инструкция № 157н), п. 59 СГС "Концептуальные основы", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

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

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

3.3.4. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

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

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

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

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.3.6. Учет неисключительных прав пользования бесплатными программными продуктами на основании открытых лицензий (ст. 1286.1 ГК). Например офисные программы: текстовые редакторы, электронные таблицы: LibreOffice Writer, LibreOffice CalcНМА (ОРИД) основывается на следующих положениях:

.3.6.1. Единица учета:

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

3.3.6.2. Оценка актива:

- в условной оценке 1 рубль за единицу учета

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

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

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

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

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. Аппарат СД МО Кузьминки учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы в момент поступления.

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

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

3.5. Учет денежных средств и денежных документов

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

Денежные документы хранятся в кассе аппарата.

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

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

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

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

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

Порядок расчетов с подотчетными лицами в аппарате указан в положении **(приложение 10)**.

3.6. Учет расчетов с дебиторами

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

Начисление доходов (НДФЛ) производится:

- по дате фактического поступления.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет аппарата для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение

договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

д) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

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

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

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

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

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

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

3.7. Учет расчетов по обязательствам

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

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

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

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

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

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

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании распоряжения главы МО инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.9. Учет расчетов по оплате труда

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

3.9.2. Операции по начислению заработной платы производится согласно «Порядку оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов

муниципального округа Кузьминки», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 20.06.2013г. № 41 (в редакции от 27.10.2017г. № 11/10), Решением от 18.06.2019 № 6/7 «О структуре аппарата МО Кузьминки, **Распоряжением от 19.01.2021 № 5-к «Об утверждении штатного расписания аппарата СД МО Кузьминки» (штатное расписание № 2, № 3 от 01.01.2021г).**

3.9.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, открываемых в ПАО «Сбербанк России» по их письменному заявлению.

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

3.9.4. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

3.9.5. Компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку выплачивается в соответствии с нормативно – правовыми актами города Москвы, устанавливающими порядок выплаты компенсации государственным гражданским служащим города Москвы на основании личного заявления сотрудника.

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

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

3.10. Расчеты с подотчетными лицами

3.10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы МО. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в Заявлении о выдаче денег подотчет или распоряжения главы МО.

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

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. (Приложение 8)

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

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

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

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

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

3.10.4. Принятие к учету расходов, произведенных подотчетным лицом

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

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

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

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

Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

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

3.10.5. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов
Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, перечисленным в Списке подотчетных лиц.

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

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

Авансовые отчеты (ф. 0504505) являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (ф. 0504049) не распространяются.

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

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

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

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

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

- подотчетных лиц;

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

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

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

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

3.11. Учет бюджетных обязательств

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

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

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

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:
- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.
- Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных

средств за ранее поставленный некачественный товар.

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

3.11.4. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении **12**.

3.12. Учет финансового результата

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

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

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

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.12.3. При необходимости в аппарате создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **(приложении 11)**;

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

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

3.13. Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности аппарата. Бухгалтер-советник аппарата самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

В соответствии с СГС "Концептуальные основы" допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Таким образом, несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты.

Например: поступление в бухгалтерию актов выполненных работ за декабрь 2018 года после отчетной даты, в январе 2019 года, или в соответствии с заключенным контрактом в 2018 году на приобретение горюче-смазочных материалов поступление первичных учетных документов (накладные за ноябрь - декабрь 2018 года за полученные материалы) после отчетной даты - такие факты хозяйственной жизни не относятся к событиям после отчетной даты.

В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта вышестоящим пользователем отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в 2019 году) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности за 2018 год не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало 2019 года (в межотчетном периоде).

3.13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия аппарата:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание факта смерти физического лица, перед которым аппарат имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях аппарата:

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

3.11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

-События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- 1) получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- 2) ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- 3) признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- 4) признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- 5) получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- 6) обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- 7) возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

- Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

1) события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения;

2) изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

3) поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

4) пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

5) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

6) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.13.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

подтверждающие – которые связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий. К ним относятся:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

1) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого **подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;**

2) завершение после отчетной даты **процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;**

3) завершение после отчетной даты **процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;**

4) получение от страховой организации документа, **устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;**

5) **получение информации**, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

6 **получение информации** об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

7) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

8) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Подтверждающее СПОД отражается проводками отчетного года и включается в отчетность за этот год. Если первичные документы поступили поздно – данные о таких событиях и их денежную оценку указываем в Пояснительной записке.

Указывающие (свидетельствующие) – связаны с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности.

К ним относятся:

1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- 3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- 4) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- 5) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- 6) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- 7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- 8) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- 9) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Указывающее СПОД отражаем в бухучете следующего года после отчетного и раскрываем в Пояснительной записке или Пояснениях отчетного года. Если к моменту сдачи отчетности невозможно оценить последствия СПОД, причины указываем в Пояснительной записке.

3.13.4. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Основание: подпункт «ж» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 7 СГС «События после отчетной даты», подпункт «б» пункта 4 Методических рекомендаций, доведённых письмом Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480, пункте 3.1 Методических рекомендаций, доведены письмом Минфина от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

3.14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

3.14.1. Внутренний финансовый контроль в аппарате осуществляет в рамках своих полномочий:

- глава муниципального округа ;
- бухгалтер-советник;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3.14.2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля приведен в **приложении 3** (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.15. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах аппарат учитывает следующие виды имущества:

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

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
10	исполнения обязательств"	карточка (ф.0504054)	имущества, его количеству, местам его хранения.
11	"Государственные и муниципальные гарантии"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
14	"Расчетные документы, ожидающие исполнения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	В разрезе счетов бюджетов по каждому документу.
15	"Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
16	"Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	
17	"Поступления денежных средств на счета учреждения"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств со счетов учреждения"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) <u>Карточка</u> учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			(восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.
19	"Невыясненные поступления бюджета прошлых лет"	Ведомость учета невыясненных поступлений(ф.0531 456)	С указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.
20	"Задолженность, неустребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.	
23	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
24	"Имущество, переданное в доверительное управление"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.
30	"Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц"	Многографная карточка и (или) Карточка учета средств и расчетов	В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и сроки проведения инвентаризации приведены в **приложении 5**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить комиссия по оприходованию, учету и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей.

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

5. Резервы предстоящих расходов и платежей.

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

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

1. Предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника аппарата в соответствии с порядком расчета резервов по отпускам (**приложение 11**);

2. Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Величина резерва для обязательств, имеющих документально обоснованную оценку (например, фиксированные ежемесячные платежи за техническое обслуживание), устанавливается в размере данных обязательств. При нефиксированных суммах обязательств (например, обязательства по коммунальным услугам), величина резерва определяется расчетным путем бухгалтером учреждения, ответственным за факт отражения данной хозяйственной операции в учете в зависимости от объема полученных услуг и тарифа на услуги подрядчика. Оценка резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, проводится ежегодно;

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

3. Иных аналогичных предстоящих оплат;

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

5. 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 аппарату 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;

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

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

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

№	Содержание операции	Номер счета
---	---------------------	-------------

пп		дебет	кредит
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: По выплатам работникам; По страховым взносам.	1.401.20 211 1.401.20 213	1.401.61 211 1.401.61 213
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: По выплатам работникам; По страховым взносам;	1.501.93 211 1.501.93 213	1.502.99 211 1.502.99 213
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): За счет резерва; В случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва);	1.401.61 211 1.401.61 213 1.401.20 211 1.401.20 213	1.302.11 730 1.303.XX 730 1.302.11 730 1.303.XX 730
4	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно».	1.501.13 211 1.501.13 213 1.506.10 213	1.502.11 211 1.502.11 213 1.502.11 213

Детализация счета 401.60 по видам резервов

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
0 401 62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам
0 401 63 296,297	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам

6. Метод учета убытка от обесценивания активов.

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности,

осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен (п. 11 Стандарта № 259н)

Справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 Стандарта № 256н).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее – тест на обесценение, признаки обесценения) (п. 6 Стандарта № 259н):

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

Согласно п. 15 Стандарта № 259н решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном принятию решения о списании такого имущества, установленном в соответствии с законодательством РФ.

Положение об особенностях списания федерального имущества утверждено Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Аппарат на конец каждого отчетного периода анализирует, нет ли каких-либо признаков обесценения активов либо снижения убытка от обесценения актива в предыдущих периодах. При выявлении любого такого признака аппарат

принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

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

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

7. Бюджетная отчетность

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

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

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

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

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

8. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности (формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности) и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

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

8.5. В целях обособления операций, связанных с исправлением ошибки прошлых лет, Инструкцией № 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н и Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н, предусмотрены соответствующие счета бухгалтерского учета: 040118000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 040119000 "Доходы прошлых финансовых лет", 040128000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 040129000 "Расходы прошлых финансовых лет", 030484000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному", 030494000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет", 030486000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 030496000 "Иные расчеты прошлых лет".

Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям (ф.0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет". Информация из указанного журнала операций также отражается в оборотах Главной книги (ф.0504072) (в момент обнаружения ошибки прошлых лет и осуществления корректировочных записей).

Закрытие в конце года показателей счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет: в частности 040118000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 040119000 "Доходы прошлых финансовых лет", 040128000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 040129000 "Расходы прошлых финансовых лет", 030484000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному", 030494000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет", 030486000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 030496000 "Иные расчеты прошлых лет", осуществляется в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, с применением счета 0 40130 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

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

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

Входящие остатки корректируются по строке "Финансовый результат прошлых отчетных периодов", а также по строкам, отражающим значения

скорректированных в результате исправления ошибок прошлых лет статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

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

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

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

8.6. Изменение входящих остатков отчетности (показателей на начало отчетного периода) является ретроспективным пересчетом бухгалтерской финансовой отчетности (пересчетом данных за год, предшествующий отчетному). При этом согласно пункту 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) (в рассматриваемом примере за 2018 год) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8.7. В случае выявления ошибок прошлых лет, допущенных ранее года, предшествующего отчетному году (относительно рассматриваемого примера в 2017, 2016 и последующих годах) ретроспективный пересчет показателей ограничивается пересчетом входящих остатков на начало отчетного года, а при условии отражения сравнительных показателей (при необходимости), осуществляется пересчет остатков на конец и начало года, предшествующего отчетному. При этом обороты (увеличение, уменьшение) по доходам, расходам, иным показателям, отражаемым в отчетности в сравнительных показателях (в ретроспективе года, предшествующего отчетному) на исправительные корреспонденции не корректируются.

Данные положения предусмотрены пунктом 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки": "Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие

остатки по статье "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" бухгалтерского баланса за самый ранний предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности."

Для отражения операций, связанных с исправлением ошибок прошлых лет, допущенных ранее года, предшествующего отчетному году, предусмотрены отдельные счета бухгалтерского учета: 040119000 "Доходы прошлых финансовых лет", 040129000 "Расходы прошлых финансовых лет", 030494000 "Консолидируемые расчеты года иных прошлых лет", 030496000 "Иные расчеты прошлых лет".

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

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

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

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

а) описание ошибки;

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

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

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

9. Учетная политика для целей налогового учета

9.1. Налог на прибыль

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления. Ввиду отсутствия предпринимательской деятельности, налоговый учет не ведется. Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган.

9.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган. Контроль за сдачу отчетности, осуществляет бухгалтер-советник.

9.3. Налог на имущество

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

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

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главы муниципального округа и главного бухгалтера

10.1. При смене главы или бухгалтера-советника аппарата (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу аппарата (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

10.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в аппарате.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники аппарата и (или) учредителя в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

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

дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности аппарата.

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

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

10.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в аппарате.

10.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (главе, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

11. Изменение учетной политики

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения применяется с момента ее действия и во все последующие отчетные периоды. Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета вносятся в установленном порядке с начала финансового года, и в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов по бухгалтерскому учету, а также существенных изменений в деятельности аппарата.

Приложение 1
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки

**Рабочий план счетов аппарата Совета депутатов муниципального округа
Кузьминки**

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационн ый код	КФО	Синтетический счет			Ана лит ичес кий код (по КО СГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
01040000000000000000	1	101	1	0	310 610	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
01040000000000000000	1	101	3	4	310 610	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000	1	101	3	5	310 610	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000	1	101	3	6	310 610	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000	1	101	3	8	310 610	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000	1	104	1	0	411	Амортизация недвижимого имущества учреждения
01040000000000000000	1	104	3	3	411	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
01040000000000000000	1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01040000000000000000	1	104	3	5	411	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01040000000000000000	1	104	3	6	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного

						движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	105	3	5	345 445	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	105	3	6	346- 349 446- 449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	106	3	1	310 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
010331A0100200244 010431B0100500244	1	201	3	5	510 610	Денежные документы
20249999030000151 21860010030000151	1	205	5	1	560 660	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
20703020030000180 20803000030000180	1	205	8	1	560 660	Расчеты с плательщиками прочих доходов
11701030030000180	1	205	8	2	560 660	Расчеты по невыясненным поступлениям
010431B0100500244	1	206	2	1	560 660	Расчеты по авансам по услугам связи
010331A0100200244 010431B0100500244	1	206	2	2	560 660	Расчеты по авансам по транспортным услугам
010431B0100500244	1	206	2	3	560 660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
010431B0100500244	1	206	2	5	560 660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
010431B0100500244 010235Г0101100244 010435Г0101100244 011331B0109900244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	206	2	6	560 660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
010431B0100500244	1	206	3	1	560 660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств

010431Б0100500244	1	206	3	4	560 660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	206	5	1	560 660	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
010735А0100100880 010733А0400200880	1	206	9	1	560 660	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
010431Б0100500244	1	208	2	1	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
010331А0100200244 010431Б0100500244	1	208	2	2	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
010431Б0100500244	1	208	2	6	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000151 20703020030000180 20803000030000180	1	210	0	2	110 130 150 180	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
010231А0100100121 010431Б0100500121	1	302	1	1	731 837	Расчеты по заработной плате
010231А0100100122 010431Б0100500122 010435Г0101100122	1	302	1	2	731 834- 836	Расчеты по прочим выплатам
010231А0100100129 010431Б0100500129	1	302	1	3	731 837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

010231A0100100244 010431B0100500244	1	302	2	1	731 834	Расчеты по услугам связи
010331A0100200244 010431B0100500244	1	302	2	2	730 834 (836)	Расчеты по транспортным услугам
010431B0100500244	1	302	2	3	730 834 (836)	Расчеты по коммунальным услугам
010431B0100500244	1	302	2	5	730 834 (836)	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
010231A0100100244 010235Г0101100244 011331B0109900244 010431B0100500244 010435Г0101100244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	302	2	6	730 834 (836)	Расчеты по прочим услугам
010431B0100500244	1	302	3	1	730 834 (836)	Расчеты по приобретению основных средств
010331A0100200244 010431B0100500244	1	302	3	4	730 834 (836)	Расчеты по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	302	5	1	730 834	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100635П0101800321	1	302	6	2	730 834 (836)	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
010333A0400100880 010431B0100500831 010735A0100100880 010733A0400200880 011331B0100400853 120235E0100300853	1	302	9	1	730 834 (836)	Расчеты по прочим расходам
010333A0400100880	1	303	0	1	730	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

010231A0100100121 010431B0100500121 010231A0100100129 010431B0100500129					831	
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	2	730 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010431B0100500853 011331B0100400853 120235E0100300853	1	303	0	5	730 831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	6	730 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	7	730 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	1	0	730 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
010331A0100200244 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Г0101100244 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010431B0100500831 010431B0100500853 010435Г0101100122 010733A0400200880 010735A0100100880 011331B0100400853 011331B0109900244	1	304	0	5	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 266 267 290 291 292 293 296 297 310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

080435E0100500244					342		
100135П0101500540					345		
100635П0101800321					346		
120235E0100300244					349		
120235E0100300853							
120435E0100300244							
10102010011000110							
10102010012100110							
10102010013000110							
10102010014000110							
10102010015000110							
10102020011000110							
10102020012100110					110	Доходы текущего финансового года	
10102020013000110					130		
10102030011000110					150		
10102030012100110	1	401	1	0	172		
10102030012200110					180		
10102030013000110							
10102030014000110							
11701030030000180							
20249999030000151							
20703020030000180							
20803000030000180							
11402020027000410							
010300000000000000					211		Расходы текущего финансового года
010400000000000000					212		
010231A0100100121					213		
010231A0100100122					221		
010231A0100100129					222		
010231A0100100244					223		
010235Г0101100244	1	401	2	0	225		
010331A0100200244					226		
010333A0400100880					251		
010431Б0100500121					262		
010431Б0100500122					271		
010431Б0100500129					272		
010431Б0100500244					290		

010431Б0100500831					310	
010431Б0100500853					346	
010435Г0101100122						
010733А0400200880						
010735А0100100880						
011331Б0100400853						
011331Б0109900244						
080435Е0100500244						
100135П0101500540						
100635П0101800321						
120235Е0100300244						
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						
000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
010331А0100200244					211	
010331А0100200244					212	
010333А0400100880					213	
010231А0100100121					221	
010231А0100100122					222	
010231А0100100129					223	
010235Г0101100244					225	
010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					251	
010431Б0100500129					262	
010431Б0100500244					266	
010431Б0100500831	1	501	1	1	267	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010431Б0100500853					290	
010431Б0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733А0400200880					293	
010735А0100100880					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
011132А0100000870					342	
080435Е0100500244					345	
100135П0101500540					346	
100635П0101800321					349	

120235E0100300244							
120235E0100300853							
120435E0100300244							
010331A0100200244							
010331A0100200244							
010333A0400100880					211		
010231A0100100121					212		
010231A0100100122					213		
010231A0100100129					221		
010235Г0101100244					222		
010431Б0100500121					223		
010431Б0100500122					225		
010431Б0100500129					226		
010431Б0100500244					251		
010431Б0100500831					262		
010431Б0100500853	1	501	1	2	266	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
010435Г0101100122					267		
010733A0400200880					290		
010735A0100100880					291		
011132A0100000870					292		
011331Б0100400853					293		
011331Б0109900244					296		
080435E0100500244					297		
100135П0101500540					310		
100635П0101800321					342		
120235E0100300244					345		
120235E0100300853					346		
120435E0100300244					349		
010331A0100200244					211		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010331A0100200244					212		
010333A0400100880					213		
010231A0100100121					221		
010231A0100100122	1	501	1	3	222		
010231A0100100129					223		
010235Г0101100244					225		
010431Б0100500121					226		
010431Б0100500122					251		

010431Б0100500129					262	
010431Б0100500244					266	
010431Б0100500831					267	
010431Б0100500853					290	
010435Г0101100122					291	
010733А0400200880					292	
010735А0100100880					293	
011132А0100000870					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
080435Е0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235Е0100300244					349	
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						
010331А0100200244					221	
010431Б0100500244					222	
011331Б0109900244	1	501	2	3	223	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
080435Е0100500244					225	
120235Е0100300244					226	
120435Е0100300244					310	
					346	
010331А0100200244					211	
010331А0100200244					212	
010333А0400100880					213	
010231А0100100121					221	
010231А0100100122					222	
010231А0100100129					223	
010235Г0101100244	1	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год
010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					251	
010431Б0100500129					262	
010431Б0100500244					266	
010431Б0100500831					267	
010431Б0100500853					290	
					291	

010435Г0101100122					292		
010733A0400200880					293		
010735A0100100880					296		
011331Б0100400853					297		
011331Б0109900244					310		
080435E0100500244					342		
100135П0101500540					345		
100635П0101800321					346		
120235E0100300244					349		
120235E0100300853							
120435E0100300244							
010331A0100200244							
010331A0100200244							
010333A0400100880							
010231A0100100121							
010231A0100100122							
010231A0100100129					211		
010235Г0101100244					212		
010431Б0100500121					213		
010431Б0100500122					221		
010431Б0100500129					222		
010431Б0100500244					223		
010431Б0100500831	1	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
010431Б0100500853					226		
010435Г0101100122					251		
010733A0400200880					262		
010735A0100100880					290		
011331Б0100400853					310		
011331Б0109900244					346		
080435E0100500244							
100135П0101500540							
100635П0101800321							
120235E0100300244							
120235E0100300853							
120435E0100300244							
010431Б0100500244	1	501	1	7	221		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
080435E0100500244							

120235E0100300244					222	
120435E0100300244					223	
					225	
					226	
					310	
					346	
010431B0100500244	1	501	2	1	221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
080435E0100500244					222	
120235E0100300244					223	
120435E0100300244					225	
					226	
					310	
					346	
010431B0100500244	1	501	2	7	221	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
080435E0100500244					222	
120235E0100300244					223	
120435E0100300244					225	
					226	
					310	
					346	
010331A0100200244					211	Доведенные бюджетные ассигнования
010331A0100200244					212	
010333A0400100880					213	
010231A0100100121					221	
010231A0100100122					222	
010231A0100100129					223	
010235Г0101100244					225	
010431B0100500121	1	503	1	1	226	
010431B0100500122					251	
010431B0100500129					262	
010431B0100500244					266	
010431B0100500244					267	
010431B0100500831					290	
010431B0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733A0400200880					293	
010735A0100100880					296	

011132A0100000870					297	
011331B0100400853					310	
011331B0109900244					342	
080435E0100500244					345	
100135П0101500540					346	
100635П0101800321					349	
120235E0100300244						
120235E0100300853						
120435E0100300244						
010331A0100200244						
010331A0100200244						
010333A0400100880						
010231A0100100121						
010231A0100100122						
010231A0100100129						
010235Г0101100244					211	
010431B0100500121					212	
010431B0100500122					213	
010431B0100500129					221	
010431B0100500244					222	
010431B0100500831					223	
010431B0100500853	1	503	1	2	225	Бюджетные ассигнования к распределению
010435Г0101100122					226	
010733A0400200880					251	
010735A0100100880					262	
011132A0100000870					290	
011331B0100400853					310	
011331B0109900244					346	
080435E0100500244						
100135П0101500540						
100635П0101800321						
120235E0100300244						
120235E0100300853						
120435E0100300244						
01050201030000610					110	
10102010010000110	1	504	1	1	151	
10102020010000110						

10102030010000110 20249999030000151						
20249999030000151	1	504	2	1	151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000151	1	507	1	0	110 151	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
20249999030000151	1	507	2	0	151	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
01050201030000000	3	201	1	1	510 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	3	304	0	1	730 830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Забалансовые счета

Код	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств

17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21з	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
21.30	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Не произведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющей компании
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов

Приложение 2
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки

**Формы регистров бухгалтерского учета, первичных документов,
применяемых для оформления хозяйственных операций, а также формы
документов для внутренней бухгалтерской отчетности
аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки**

1. Общие положения

Все операции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кузьминки (далее - аппарат) оформляются документами, составленными в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Инструкцией о порядке и составления предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам аппарата, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства аппарата, подписываются главой муниципального округа, главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени аппарата.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и электронных носителях информации.

Все учредительные документы хранятся у советника аппарата. Регистры бухгалтерского учета и первичные учетные документы хранятся в бухгалтерии аппарата.

2. Формы учетных документов

1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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», Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Инструкцией о порядке и составления предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы формируются с применением автоматизированных средств управления и программ автоматизации бухгалтерского учета - «1С: Бухгалтерия для государственного учреждения 8»; «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8».

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в таблице:

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Глава муниципального округа	Все документы	–	
2	Советник-бухгалтер	Все документы	–	

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**приложение 13**).

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных фондовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке,

модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, 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 т. д.) 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;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК X.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК X.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно таблице. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-МО	Журнал по отражению операций межотчетного периода

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

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

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением руководителя на ответственного сотрудника аппарата.

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

10. Особенности применения первичных документов:

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

10.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочие оплачиваемые дни	ОН

10.3. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдавать работнику электронные расчетные листки по форме, утвержденной к настоящей Учетной политике одним из способов:

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

Форма расчетного листка:

Организация: аппарат СД МО Кузьминки
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА «___» _____ 20__ г.

ФИО сотрудника

Организация:
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
					Выплачено:			

Долг предприятия на начало

0, Долг предприятия на 0
00 конец ,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

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

10.5. Расчетные листки направляются сотрудникам с электронной почты аппарата.

11. Особенности применения некоторых видов первичных документов.

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

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

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

11.2. Кадровая служба предоставляет:

11.2.1. Распоряжения о назначении, переводе или увольнении работников, а также распоряжения на отпуска, распоряжения на замену отпуска денежной выплатой и прочие распоряжения по личному составу.

Срок сдачи – следующий день после подписания распоряжений;

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

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

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

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

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

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

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

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

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

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

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

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Кузьминки, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Кузьминки, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Кузьминки (далее - должностные лица), организующими и осуществляющими составление и исполнение бюджета муниципального округа Кузьминки, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.4. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

2.4.1. Составление и представление в аппарат Совета депутатов

муниципального округа Кузьминки (далее - аппарат СД МО Кузьминки) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана.

2.4.2. Составление и представление документов главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального округа Кузьминки, главному администратору (администратору) доходов бюджета муниципального округа Кузьминки, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Кузьминки, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа Кузьминки.

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

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

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

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

2.4.7. Принятие и исполнение бюджетных обязательств.

2.4.8. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет города Москвы, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации).

2.4.9. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Москвы, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации).

2.4.10. Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет города Москвы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации).

2.4.11. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций.

2.4.12. Выполнение условий предоставления межбюджетных трансфертов в форме субсидий бюджету города Москвы.

2.4.13. Составление и представление бюджетной отчетности.

2.4.14. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального округа Кузьминки.

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

2.6. Определение методов, способов и форм внутреннего финансового контроля, а также определение перечня действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры (далее также - операции), в отношении которых необходимо осуществление выборочного внутреннего финансового контроля, осуществляется с учетом *актов, заключений, представлений и предписаний органов государственного (муниципального) финансового контроля с учетом информации, полученной от подведомственных распорядителей и получателей средств бюджета* муниципального округа Кузьминки, администраторов доходов бюджета муниципального округа Кузьминки, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Кузьминки в ходе осуществления ими внутреннего финансового контроля, и по результатам осуществления внутреннего финансового аудита.

2.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих методов:

2.7.1. Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений и информации внутренним стандартам их подготовки, рассмотрения и утверждения.

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

2.7.3. Наблюдение, осмотр, пересчет.

2.7.4. Автоматизированное выполнение, ограничение доступа.

2.8. К способам осуществления внутреннего финансового контроля относятся:

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

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

2.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих форм:

2.9.1. Контроль по уровню подотчетности - сплошной и (или) выборочный контроль, осуществляемый в отношении процедур и операций, совершенных

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

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

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

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

2.11. Результаты контроля по уровню подчиненности и самоконтроля оформляются:

2.11.1. Внутренним согласованием (визирование документов).

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

2.11.3. Санкционированием (авторизацией) операций.

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

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

2.13. Перечень операций внутреннего финансового контроля утверждается

правовым актом главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Кузьминки, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Кузьминки, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Кузьминки до начала очередного финансового года.

2.14. В перечне операций внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичность выполнения операции, должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, методы, способы, формы осуществления внутреннего финансового контроля, сроки и периодичность проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

2.15. Перечень операций внутреннего финансового контроля подлежит актуализации в течение финансового года:

2.15.1. По решению руководителя (заместителя руководителя) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Кузьминки, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа Кузьминки, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Кузьминки.

2.15.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы, правовые акты муниципального округа Кузьминки, регулирующие бюджетные правоотношения, влекущих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

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

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

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

2.17.1. На обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации

контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий.

2.17.2. На изменение перечня операций внутреннего финансового контроля.

2.17.3. На актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов.

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

2.17.5. На изменение внутренних стандартов.

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

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

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

2.18. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля.

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

Приложение 4
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки

**Документы, составляемые бухгалтерией аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки:
регистры бюджетного учета, периодичность составления, сроки сдачи в архив, ответственные.**

	Код по ОКУД	Первичный документ	Применение
1	4	3	2
1.	0401060	Платежное поручение	Применяется при рублевых расчетах
2.	0504101	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	Применяется при приеме нефинансовых активов
3.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Применяется при внутреннем перемещении нефинансовых активов
4.	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	применяется для индивидуального учета объектов основных средств, не произведенных и нематериальных активов
5.	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф. ф. <u>0504031</u> , <u>0504032</u>). Опись (ф. <u>0504033</u>) ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
6.	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)
7.	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, не произведенных) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, не произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. <u>0504072</u>)
8.	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость	составляется, при необходимости, в стоимостном выражении по синтетическому

			счета плана счетов бухгалтерского учета в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072)
9.	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение
10.	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
11.	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
12.	<u>0504062</u>	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	применяется финансовыми органами для учета принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего года
13.	<u>0504072</u>	Главная книга	В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания, записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071), подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов
14.	<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях

15.	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении
16.	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов
17.	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения
18.	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи
19.	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений
20.	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета
21.	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон
22.	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения
23.	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика)
24.	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов	применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов

25.	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость	применяется для отражения начислений по заработной плате работников, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний)
26.	<u>0504417</u>	Карточка-справка	применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче
27.	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени	применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы
28.	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством
29.	<u>0504505</u>	Авансовый отчет	применяется для учета расчетов с подотчетными лицами
30.	0504833	Бухгалтерская справка	предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, а также операций, осуществляемых органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета
31.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения
32.	0315003	Приходно – кассовый ордер	предназначен для оформления поступления наличных денежных средств в рублях и в другой валюте в кассу учреждения
33.	0504230	Акт списания материальных запасов	для оформления списания материальных запасов по различным причинам.
34.	<u>0504071</u>	Журнал операций с безналичными денежными средствами	применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами, для учета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета

35.		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	применяется для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица)
36.		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов
37.		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), распоряжений (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций
38.		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, незавершенных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц
39.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет)
40.		Журнал по прочим операциям	применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций, а также для учета финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание, операций по соответствующим счетам бюджетов, счетам, открытым в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета средств государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений, а также иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса

Приложение 5
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки

Порядок и сроки проведения инвентаризации

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств аппарата, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество аппарата независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств аппарата. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее **1 ноября** отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа аппарата или ликвидации аппарата;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав утверждает глава муниципального округа.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные отделом на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "01"ноября». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. Если ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки в описях, он должен немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.9. Инвентаризационной комиссией проверяется основные средства на списание, после основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей переводятся на 02 счет (забаланс) и после принятия на счет производим списание и утилизируем.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

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

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

- находятся в аппарате и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

...

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

...

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Инвентаризации подлежат:

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета.

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

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

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением главы МО создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение 6
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки

1. Состав Комиссии по оприходованию, учету и списанию основных средств и товарно–материальных ценностей:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Депутат Совета депутатов МО Кузьминки

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Советник

Советник

Юрисконсульт

2. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Депутат Совета депутатов МО Кузьминки

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Советник

Советник

Юрисконсульт

Приложение 7
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки

Сроки хранения документов

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Заявление работника при приеме на работу	50 лет	п. 434 пункт а Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Трудовой договор	50 лет	П. 435 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Приказ о приеме на работу	50 лет	П. 434 пункт а Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Личная карточка (унифицированная форма Т-2)	50 лет	П. 444 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Трудовая книжка	До востребования	П. 449 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Журнал учета бланков трудовых книжек	50 лет	П. 463 пункт в Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Заявления работника о согласии на обработку персональных данных	постоянно	Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
График отпусков (унифицированная форма Т-7)	1 год	Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Распоряжение об отпуске (унифицированная форма Т-6, Т-6а)	постоянно	П. 19 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	5 лет	Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236

Положение об оплате труда и премировании работника	Постоянно	Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Табель учета рабочего времени: — нормальные условия труда (унифицированная форма Т-13, ф. 0504421)	5 лет	П. 402 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет	П. 405 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Карточка индивидуального учета	6 лет	П. 309 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Платежные поручения на перечисление страховых взносов	6 лет	П. 6 ч. 2 статьи 28 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ
Расчеты по страховым взносам (формы 4-ФСС РФ и РСВ-1 ПФР)	6 лет	П. 6 ч. 2 статьи 28 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ
Заявление об уточнении основания, типа и принадлежности платежа, отчетного (расчетного) периода или статуса плательщика страховых взносов.	6 лет	П. 6 ч. 2 статьи 28 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ
Налоговая карточка по учету НДФЛ	5 лет	П. 310 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Справка по форме 2-НДФЛ	5 лет	П. 312 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Заявление на вычет (стандартный, детский, профессиональный, имущественный, социальный)	5 лет	Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Листок нетрудоспособности.	5 лет	Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236

Журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Заявление о выплате пособия	5 лет	Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 лет	П. 296 Приказа Минкультуры России от 20.12.2019 N 236
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами)	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	П. 15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 29.11.2014г.) № 1137
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы,	В течение сроков, устанавливаемых в	П. 14 Инструкции № 157н (ред. 89н)

<p>регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность</p>	<p>соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет</p>	
<p>Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи</p>	<p>Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз</p>	<p>П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ</p>

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аппарата СД МО Кузьминки служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на главу МО, сотрудников аппарата СД МО Кузьминки.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главой МО.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главы МО на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам аппарата СД МО Кузьминки.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет главой МО с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки

– день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по распоряжению главы МО на основании служебной записки сотрудника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) уполномоченного должностного лица сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет глава МО.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- бюджетных средств.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карту сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,

168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12 Если командированный за границу работник оплачивает валютные расходы (например, гостиницу) с банковской карты, номинированной в рублях, командировочные рассчитываются исходя из истраченной согласно первичным документам суммы валюты по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс подтверждается справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком. Основание – Письмо Минфина России от 10.07.2015 № 03-03-06/39749.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Советник аппарата готовит служебную записку на имя главы МО с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главы МО готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы МО в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 9
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав основных средств и материальных запасов**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в аппарате.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденное Банком России 12.10.2011 N 373-П;

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы аппарата, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру материально ответственному лицу, а также при условии отсутствия нарушений материально ответственным лицом расчетов по авансам.

2.3. Для получения денежных средств под отчет муниципальный служащими оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.4. На заявлении работника отделом аппарата делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера-советника. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера-советника.

2.5. Глава муниципального округа в течение двух рабочих дней рассматривает

заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу на банковскую карту.

2.7. Наличные денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.7. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи уполномоченного должностного лица.

2.10. В исключительных случаях, когда работник аппарата по распоряжению главы произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на банковский счет сотрудника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного главой муниципального округа с приложением подтверждающих документов.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел аппарата авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел аппарата не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отделом аппарата проверяется правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

3.4.1. Кассовый чек.

3.4.2. Товарный чек (накладная).

3.5. Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утверждаемым Минфином России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны

подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, возмещению не подлежат.

3.7. Проверенный авансовый отчет утверждается главой муниципального округа. После чего утвержденный авансовый отчет принимается отделом к учету.

3.8. Проверка авансового отчета отделом и утверждение его главой муниципального округа осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.9. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = Впр : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 12
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
1.501.13.XXX					1.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
1.501.X3.XXX					1.502.X1.XXX	

	способом					
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательств о отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
1.501.13.XXX					1.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					1.501.X3.XXX	1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательств о отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
1.502.17.XXX					1.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					1.502.X7.XXX	1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
1.502.17.XXX					1.501.13.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					1.502.X7.XXX	1.506.X3.XXX
1.3.2	Уменьшение	Протокол	Дата	Уменьшение	<i>На текущий финансовый</i>	

	принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	протокола о признании конкурентно й закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>период</i>	
					1.501.13.XXX	1.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					1.501.X3.XXX	1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	1.502.21.XXX	1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	1.501.13.211	1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.13.213	1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства : при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
1.501.103.XXX	1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
1.501.X3.XXX	1.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.290	1.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
1.501.X3.290	1.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.290	1.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
1.501.X3.290	1.502.X1.290					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов	Сумма принятых обязательств	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX

			либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	1.501.93.XXX	1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	1.501.93.XXX	1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.502.99.XXX	1.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					1.502.99.XXX	1.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	1.501.13.211	1.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX

				минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	1.502.11.XXX		1.502.12.XXX	
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	1.502.11.XXX		1.502.12.XXX	
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.211	1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.213	1.502.12.213

	страхование от несчастных случаев и профзаболеваний					
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия	Сумма начисленн	1.502.11.290	1.502.12.290

	предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	обязательства	ых обязательств (платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Приложение 13
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки

ГРАФИК
документооборота Аппарата Совета депутатов муниципального
округа Кузьминки

График документооборота:
По учету труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Штатное расписание	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Бухгалтер-советник	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
2	0301020	График отпусков	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Отдел кадров (Руководитель структурного подразделения)	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Отдел кадров	До 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца	Бухгалтер-советник	До 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца
4	0504401	Расчетная ведомость	Бухгалтер-советник	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер-советник	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер-советник	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным
5		Распоряжение о приеме работника на работу	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер-советник	3 дня с момента приема - копия

6		Распоряжение о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	При переводе работника	Бухгалтер-советник	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
7		Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-советник	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала
8	0504425	Расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер-советник	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-советник	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала
9		Распоряжение о прекращении и действия трудового договора (контракта с работником)	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер-советник	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
10	0301002	Личная карточка сотрудника	Отдел кадров	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
11	0504417	Карточка-справка	Бухгалтер-советник	Ежегодно			Бухгалтер-советник	Исполняются и хранятся в бухгалтерии
12		Форма СЗВ-М	Бух. по вопросам	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем				

По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	0330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
14	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
15	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Бухгалтер-советник	Ежегодно	Бухгалтер-советник	Ежегодно	Бухгалтер-советник	Ежегодно
16	0504032	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Бухгалтер-советник	Ежегодно	Бухгалтер-советник	Ежегодно	Бухгалтер-советник	Ежегодно
17	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материальное ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материальное ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
18	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

19	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
----	---------	---	--	---	--	---	--------------------	---

По учету кассовых операций

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Бухгалтер-советник	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Бухгалтер-советник	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-советник	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
21	0310001	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер-советник	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер-советник	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-советник	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
22	0310002	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер-советник	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Бухгалтер-советник	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-советник	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
23	0504514	Кассовая книга	Бухгалтер-советник	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-советник	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
24		Акт о проверке наличных денежных средств кассы	Комиссия по ревизии кассы, Инвентаризационная комиссия	При проведении и внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Комиссия по ревизии кассы, Инвентаризационная комиссия	При проведении и внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
25	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
26	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
27	0504220	Акт о приемке материалов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
28	0504207 М-4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Главный бухгалтер	В момент получения материалов	Материально-ответственное лицо	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
29	0504204	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
30	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	ЦМО Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

31	М-2а	Доверенность	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ
32	0315008	Карточка учёта материалов	Материальное ответственное лицо	При совершении операции	Материальное ответственное лицо	По мере требования	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
33	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
34	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материальное ответственное лицо	В момент проведения операции	Материальное ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
35	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
37	0504035	Оборотная ведомость по нематериальным активам	Бухгалтер-советник	Ежемесячно	Бухгалтер-советник			

Расчетные документы

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
38	0531852	Уведомление об уточнении операций клиентов	Бухгалтер-советник	В момент проведения операции	Бухгалтер-советник	В момент проведения операции	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения
39	0401060	Платёжное поручение	Федеральное казначейство	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на кассовый расход	Федеральное казначейство	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации и платежного поручения	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения

По учету расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

40	0504505	Авансовый отчёт	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер-советник	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа
----	---------	-----------------	------------------	---	------------------	---	--------------------	--

По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
41	0504805	Извещение	Бухгалтер-советник	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем	Уполномоченное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
42	0504833	Справка	Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	При аннулировании поставленного на учет расходного расписания	Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Протокола	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
43		Счёт на предоплату	Главный бухгалтер	по мере необходимости			Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств от контрагентов

44		Договор, Акт выполненных работ	Бухгалтер-советник	при оказании услуг, работ	Бухгалтер-советник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтер-советник	по мере подписания заказчиком
----	--	--------------------------------	--------------------	---------------------------	--------------------	---	--------------------	-------------------------------

По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
45	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации
46		Распоряжение о проведении инвентаризации	Бухгалтер-советник	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Бухгалтер-советник	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Бухгалтер-советник	Согласно приказа о проведении инвентаризации
48	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Бухгалтер-советник	Согласно приказа о проведении инвентаризации

49	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Бухгалтер-советник	Согласно приказа о проведении инвентаризации
50	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Бухгалтер-советник	Согласно приказа о проведении инвентаризации

Документы, связанные с исчислением налогов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
51		Справка 2 - НДФЛ	Бухгалтер-советник	Ежегодно				составляется бухгалтером расчетчиком
52		Форма РСВ-1 ПФ	Бухгалтер-советник	Ежеквартально				
53		Расчетная ведомость по средствам ФСС № 4	Бухгалтер-советник	Ежеквартально				
54		Расчет по форме 6-НДФЛ	Бухгалтер-советник	Ежеквартально				