



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯКИМАНКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 ноября 2022 г. № 06-р/22
Об учетной политике аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Якиманка

На основании Федерального закона от 06 ноября 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01 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», от 06 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции его применению», от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»:

1. Утвердить Учётную политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка для целей бюджетного учёта согласно приложению.
2. Ввести в действие Учетную политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка с 01 января 2023 года.
3. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка.

4. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка от 22 июля 2019 года №07-р/19 «Об Учетной политике на 2019 год»
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Якиманка С.В. Прокопенкову

Глава муниципального округа Якиманка



Прокопенкова С.В.

Учетная политика для целей бюджетного учета

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Якиманка является органом местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции.

Настоящая учетная политика Аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка (далее – аппарат) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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

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

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

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

Используемые термины и сокращения

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом аппарата. Деятельность работников отдела регламентируется их должностными инструкциями. Работники отдела подчиняются главному бухгалтеру-начальнику отдела аппарата. Главный бухгалтер-начальник отдела в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, постановлениями, распоряжениями аппарата по основной деятельности и по личному составу, указаниями главы муниципального округа Якиманка, настоящим Положением.
2. Главный бухгалтер-начальник отдела подчиняется непосредственно главе муниципального округа. Структуру и штатный состав отдела утверждает глава муниципального округа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерской службы входит главный бухгалтер и специалист. Организация работы отдела аппарата осуществляется главным бухгалтером-начальником отдела.
4. Главный бухгалтер-начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением аппарата.
5. Основными задачами отдела являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществления контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

6. Исчисление налогов и сборов в аппарате осуществляется главным бухгалтером.
7. Аппарат производит платежи в бюджет по налогам и страховым взносам согласно НК РФ.
8. Главный бухгалтер-начальник отдела аппарата обеспечивает возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующим законодательством.

II. Технология обработки учетной документации

1. В аппарате 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
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
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. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Порядком документооборота, приведенного в Приложении №13 к настоящей учетной политике.

2. 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 учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.
- обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата государственного учреждения»; «1С: Бюджет муниципального образования»
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок 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.

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

- Журнал операций №1 по счету «Касса»
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами

- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал №8 по прочим операциям
- Журнал №8-МО по отражению операций межотчетного периода
- Журнал №8-ОШ по операциям исправления ошибок прошлых лет
- Журнал № 9 по санкционированию
- Главная книга
- (другие регистры бюджетного учета, применяемые в учреждении)

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в главную книгу. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, главным бухгалтером. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня получения, соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. В главной книге подсчитывается итог оборотов за период с начала года. Главная книга ведется ежемесячно. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправления. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускается. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н (с изменениями 89н). по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала,

года) первичные (сводные) учетные документы. Сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально. Страницы прошнуровываются и пронумеровываются. Если при нумерации страниц допущена ошибка, то для исправления зачеркивается старый номер и вписывается новый. Исправление заверяется подписью: «Исправленному верить», подписью и ФИО Исполнителя, а также датой исправления.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе. Ответственный за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является главным бухгалтер. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета (п 3.9 приложения к Приказу №89н).

III. 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, за исключения операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–17	<i>Аналитический код по БК</i>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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».

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

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

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведётся по первичным документам (приложение №2), которые проверены сотрудниками бухгалтерии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

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

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

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

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

4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и производственных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.05104441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) в этом случае не требуется.

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении №10.

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;

Не считается существенной стоимость до 20 000руб. за один имущественный

объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом)

на соответствующем языке;

- в инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный номер (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

- Сооружения;
- Машины и оборудование;
- Транспортные средства

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»

Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудования объектов основных средств производиться в соответствии с графиком ремонтов. Внеплановый ремонт производиться по распоряжению руководителя на основании Акта. В акте приводиться следующая информация:

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

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируется в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств ухудшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

1.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности);

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

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

- Сооружения;
- Машины и оборудование

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом — на все объекты основных средств. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СТС «Основные средства».

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».

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №7 настоящей Учетной политики.

1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.13. Единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы единых функционирующих систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;
- “тревожная кнопка”;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

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

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

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

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

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

1.14. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

1.15. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в сейфе Главного бухгалтера. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, ор технику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в юридической службе Учреждения.

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

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

1.16. 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 технику 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 отдельного документа.

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

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

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

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).

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

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации

или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

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

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

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

1.17. 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 2 месяцев.

1.18. Инвентаризация основных средств

Порядок проведения инвентаризаций приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной Политике.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии приведен в Приложении №6.

2. Нематериальные активы

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

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

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

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

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

Каждому инвентарному объему 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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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 классификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

2.5. 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 (ТС «Нематериальные активы»).

2.6. 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:

2.6.1. Единица учета:

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

2.6.2. Оценка актива:

- в условной оценке 1 рубль за единицу учета

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

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

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

2.9. 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. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98—99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 10.

3.2. Единицей бухгалтерского учета является:

— в отношении комплектующих, предметов мебели, лекарственных средств — номенклатурная (реестровая) единица;

— в отношении канцелярских товаров — однородная (реестровая) единица

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

- Канцелярские товары;

- вода, одноразовая посуда, иные материальные запасы для потребления работниками учреждения;

- иные матзапасы, в том числе те, которые учитываете в составе матзапасов на основании норм Инструкции № 157н

3.4. Срок полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 2 месяцев, установлен следующий: - для специальной одежды и специальной обуви — 12 месяцев;

- для комплектующих к основным средствам — согласно соответствующей группы

ОКОФ, к которой относится соответствующее основное средство;

- для справочных изданий — 18 месяцев;

- для штампов, печатей, зеркал и т.п. — 36 месяцев.

3.5. 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)	Справедливая стоимость на дату приобретения матзапаса, если операция осуществляется на коммерческих условиях- в обмен на иные активы; Остаточная стоимость переданных взамен активов, если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить Условная оценка: один объект — 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 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 необменной операции физического или коммерческого юридического лица	Справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. Стоимость, предоставленная передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости. 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 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
---	---

3.6. 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:

Случаи выбытия запасов	Как отражается в учете
Использование в деятельности учреждения Потеря в пределах норм естественной убыли. Передача для изготовления нефинансовых активов. Передача для личного пользования работникам	В составе расходов (затрат) текущего периода: ДЕБЕТ 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 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 уничтожение. в том числе помимо 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 операции с активами: ДЕБЕТ 1 401 10 172 КРЕДИТ 1 105 XX 44X — отражено выбытие матзапасов.

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

0510460).

Основание: приказ Минфина от 28.06.2022 № 100н

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

3.10 Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте произвольной формы.

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

Операция	Документ	Примечание
Поступление от сторонней организации	Товарно-сопроводительные документами поставщика (продавца)	
Поступление от сторонней организации наличия расходов документами поставщика	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	
Выдача, внутреннее перемещение всех видов МЗ	Требование- накладная (ф. 0510450), Накладная внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	
Выдача, внутреннее перемещение, списание прочих материальных запасов	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).	
Списание других видов материальных запасов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	
Списание мягкого инвентаря	Акт о списании мягкого хозяйственного инвентаря (Ф.0504143)	
Утилизация материальных запасов	Акт об утилизации (ф.05104535)	
Прекращение признания активами	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)	
Списание материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь	Акт	Стоимость списания уменьшает финансовый результат текущего финансового. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненных убытков
Списание материальных запасов в результате	Акт	Стоимость относится на чрезвычайные расходы

потерь при чрезвычайных обстоятельствах		текущего финансового года
---	--	---------------------------

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

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

Объекты учета	Регистр	Примечание (при необходимости внести свою информацию)
Все виды МЗ	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей	По наименованию, сортам, количеству. 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 сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений)	Журнал операций расчетов поставщиками и подрядчиками Журнал операций расчетов подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления).	Одновременно в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
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.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. 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».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

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

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

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

месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

5. Денежные документы

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

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (Ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый». Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем (приложение 8). Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

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

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

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

6.4. 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.

6.5. 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 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, превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств 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

6.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов

Денежные средства на осуществление административно-хозяйственных расходов выдаются под отчет только сотрудникам, перечисленным в Списке подотчетных лиц по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521).

6.10. 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). Неотъемлемой частью к авансовому отчету является отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Авансовые отчеты (ф. 0504505) являются учетными регистрами. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения. 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 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.

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета. Начисление доходов (НДФЛ) производится:

- по дате фактического поступления

Начисление иных доходов производится по дате:

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

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

в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда — по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

г) 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 группами 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 счет 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.

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

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные виды субконто: — «Государственная пошлина» — «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» — «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» — «Возврат в доход бюджета поступлений прошлых лет» — Прочие платежи в бюджет

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

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

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

1. Дебет КРБ 1 302 837 Кредит КРБ 1 303 731 - отражено удержание НДФЛ из заработной платы работников;

2. Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 304 05 21 I - перечислен НДФЛ;

3. Дебет КРБ 1 303 01 831 Кредит КРБ 1 303 14 731 - произведен зачет НДСЛ согласно данным, представленным ФНС (дата операции зачета в программе — последний календарный день месяца);
4. Дебет КРБ 1 401 20 213 (1 109 ХХ 213) Кредит КРБ 1 303 15 731 - начислены страховые взносы на заработную плату (ЕСТ);
5. Дебет КРБ 1 303 15 831 Кредит КРБ 1 303 14 731 - произведен зачет страховых взносов
6. Дебет КБР 1 303 15 831 Кредит КБР 1 303 14 731 - произведен зачет страховых взносов согласно данным, представленным ФНС (дата операции зачета в программе — дата справки о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика от ИФНС).

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Порядку оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N922 (ред. от 15.10.2014) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном на счета карт сотрудникам учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину - последнего числа месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. 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.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда. Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей. В учреждении, предусмотрена оплата по договорам подряда, по следующим статьям экономической классификации:

225- оплата труда по содержанию имущества

226- иные выплаты по договорам гражданско-правового характера

11. Учет бюджетных обязательств

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

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательства»;

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

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

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы; - при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов; - при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате

госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица; в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками, депутатами, муниципальными служащими, вышедшими на пенсию — бюджетные обязательства принимаются в объеме утвержденных на год ЛБО для всех видов расчетов; - при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор; Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

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

Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, Казначейских уведомлений, расходных расписаний и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №11.

12. Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет — по фактическому расходу; пользование услугами сотовой связи по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

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 течении нескольких отчетных периодов; плата за сертификат ключа ЭЦП; расходы будущих периодов на проезд по транспортным смарт- картам. 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 - 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.

12.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №12

- резерв по претензионным требованиям при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н.

13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете 1С и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

14. Учет бланков строгой отчетности

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

На бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам (далее - документы). Документ должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серия;

б) наименование и организационно-правовая форма Учреждения;

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

Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется использованием автоматизированных систем. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения о изготовителе бланка документ (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов. Документы, используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров и багаж автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, должны содержать реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багаж автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

(п. 5.1 введен Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 N 12)

При необходимости исключения из формы бланка документа реквизитов, предусмотрены подпунктами - настоящего Положения, формы бланков документов при оказании услуг учреждениями культуры (учреждения кино и кинопроката, театральные зрелищные предприятия концертные организации, коллективы филармоний, цирковые предприятия и зоопарки, музеи парки (сады) культуры и отдыха), включая услуги выставочного характера и художественного оформления, и услуг физической культуры и спорта (проведение спортивно-зрелищных мероприятий), а также услуг по использованию парковок (парковочных мест) на платной основе утверждаются соответствующими федеральными органами исполнительной власти осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 15.04.2014 334)

При заполнении бланка документа должно обеспечиваться одновременное оформление не менее 1 копии либо бланк документа должен иметь отрывные части. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование

серии и номера на бланк документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на копию (отрывные части) бланка документа, оформляемую в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором они заполнялись. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

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

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

Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации (индивидуальным предпринимателем), а также скреплены печатью (штампом). Руководитель организации заключает с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам, договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Руководитель организации создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.

Бланки документов, поступившие в организацию, принимаются работником, указанным в пункте 14 настоящего Положения, в присутствии комиссии, образованной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником. Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специальных оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов) отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках документов: суммам, отраженным в кассовой книге).

Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих сумм, принятых наличных денежных средств (в том числе с

использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованно руководителем организации (индивидуальным предпринимателем). В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

В случае применения документов наличные денежные расчеты и (или) расчеты использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

- а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита); получает от клиента денежные средства; называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента; подписывает документ (при наличии места для личной подписи); называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;
- б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации получает от клиента платежную карту; заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита); вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт получает подтверждение оплаты по платежной карте; подписывает документ (при наличии места для личной подписи); возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;
- в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты производятся одновременно.

В Учреждении применяются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки
- вкладыш к трудовым книжкам
- карта Тройка

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строго отчетности» в условной оценке рубль за бланк. Учреждение ведет журнал по прочим операциям (форма 0504071) по счету 03 «Бланки строгой отчетности». Журнал подшивается вместе с первичными документами, свидетельствующими о движении БСО. Для каждого вида бланков ведется отдельная книга учета бланков строгой отчетности (форма 0504045). В ней указывается дата получения или выдачи бланков, их количество и стоимость. По итогу отчетного периода данные анализируются, и выводится остаток. Листы таких книг нумеруются, а сами книги должны быть прошнурованы и опечатаны. Контроль за состоянием БСО осуществляется при инвентаризации, в ходе которой следует проверить наличие и сохранность копий/корешков бланков, отсутствие брака, исправлений, соответствие сумм в копиях/корешках данным ведомостей или кассовых отчетов и пр. По результатам инвентаризации формируется ведомость расхождений

(форма 0504092), на основании которой и проводится списание обнаруженных испорченных или бракованных БСО:

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

15. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код с	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	Имущество, полученное в пользование	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	Материальные ценности на хранении	Карточка материальных ценностей учета	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	Карточка учета средств	В разрезе видов поступлений (выплат),
	неплатежеспособных дебиторов	и расчетов (ф 0504051)	по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Счета учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей(ф.0504041))	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
10	Обеспечение исполнения обязательств	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества, 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	Расчётные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учрежден	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 (4).050405 1)	

17	Поступления денежных средств	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.
18	Выбытия денежных средств	Многографная карточка (4).0504054) и (или) карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Ведомость учета невыясненных поступлений (ф.0503145)	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 в эксплуатации	Карточка количественно-суммо учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения

22	Материальные ценности, полученные централизованному снабжению	Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.	
23	Периодические для издания пользования	Карточка количественно-суммового материальных ценностей	В разрезе объекта аналитического учета
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Карточка Количественно-суммового материальных ценностей	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.
25	Имущество, переданное возмездное пользование (аренду)	Карточка количественно-суммового материальных ценностей	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 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.
31	Акции по номинальной стоимости	Многографная карточка и(или) Карточка учета средств и расчетов	В разрезе контрагентов и объектов финансовых вложений.
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Многографная карточка и(или) Карточка учета средств и расчетов	В разрезе контрагентов и договоров

42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Многографная Карточка и (или) Карточка учета средств и расчетов	В разрезе объектов финансовых вло
----	---	---	-----------------------------------

16. Резервы. Раскрытие информации об условных активах условных обязательствах.

Для отражения операций резервирования предстоящих расходов Учреждение руководствуется СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (приказ Минфина от 30.05.2018 ЛФ 124н). В учреждении создаются резервы:

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 (служащего) учреждения. Порядок расчетов резервов по отпускам (приложение 12);
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 бухгалтера учреждения, ответственным за факт отражения данной хозяйственной операции в учете в зависимости от объема полученных услуг и тарифа на услуги подрядчика. Оценка резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, проводится ежегодно.
3. Резерв по претензионным требованиям — при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
4. Резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции 157н.

5. По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
6. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата

работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва). Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

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

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

Детализация счета 401.60 по видам резервов

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 60 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 60 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 60213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 60 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 60 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 60 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
0 401 60 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 60 296,297	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам

17. Метод учета убытка от обесценивания активов.

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. 8 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;

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен (п. 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):

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

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

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

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.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график 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 специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 13 к настоящей учетной политике.

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

- восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года;

- после признания (восстановления) убытка от обесценения актива нормы амортизации по данному активу должны корректироваться, чтобы его измененная остаточная стоимость списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования;

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

1) сумма убытков от обесценения актива, признанная в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки;

2) сумма восстановленного убытка от обесценения актива, признанная в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки были восстановлены.

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

Учреждение 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 учреждение принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

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

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно или используются предложенные программным обеспечением, используемым для бухгалтерского учета и расчета заработной платы.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440);
- Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435);
- Акт о консервации (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 05 10434);
- Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442);
- Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Извещение о начислении доходов (ф. 0510432);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 05 1043 1);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Извещение о трансферте (ф. 0510453).

С января 2024 года:

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

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

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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 приказом руководителя.

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.

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

8.1 По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8.2 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 приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

8.3 При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота аппарата СД МО Якиманка», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- 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 (возможно сохранение инвентарных карточек в электронном виде, без распечатки на бумажном носителе);
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации при выбытии);
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы 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 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

12. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13. 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 приказом. 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 201 № 63-03.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения

бухгалтерских записей, в электронном первичном документе, подписанном ЭЦП, не заполняются

14. 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 приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

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

в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним — на начальника отдела кадров;

за прочие БСО — на главного бухгалтера.

16. Особенности применения первичных документов:

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

16.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.3. 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
Заключение под стражу	зс
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	дп
Нерабочие оплачиваемые дни	нод
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	д
Выходные за вакцинацию с сохранением зарплаты, если предоставляется такие дни сотрудникам после прививки от COVID 19	вв

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

График документооборота приведен в Приложении 13, Таблица сроков хранения документов в Приложении 9.

16.4. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вору половину месяца.

16.5. 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.

16.6. Расчетные листки направляются сотрудникам с электронной почты Учреждения.

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

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

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

17. 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:

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

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

17.2. Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств бюджета, а также за счет внебюджетных источников. Срок сдачи — следующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в

бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем.

17.3. Начальник кадровой службы предоставляет:

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

Срок сдачи — следующий день после подписания приказов;

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

17.3.3. Документ, 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.

17.4. 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 5го числа, следующего за отчетным периодом.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего муниципального финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 3.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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 от 28.12.2010 № 191 н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

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

IX. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

9.1. 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 головой 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, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита 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, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет.

9.2. 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.

9.3. 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, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита

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 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.

9.4. 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 (пункт 16 настоящих Методических рекомендаций) 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).

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). 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.0503 120,0503130).

Показатели Баланса (ф.0503120,0503130) на начало года после проведенной корректировки отличаются от показателей (остатков) на начало отчетного года, отраженных в Главные книги (ф.0504072) за отчетный год на суммы корректировок (исправлений) ошибок прошлых лет. При этом показатели (остатки) на конец отчетного года Главной книги (ф. 0504072) за отчетный год и Баланса (ф.0503120,0503130) за отчетный год будут одинаковыми.

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

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

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

9.6. 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.

9.7. 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."

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.

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

9.10. В отношении ошибок предшествующих годов в текстовой части Пояснительной записки (ф.0533160), Пояснительной записки к Балансу учреждения ф.0503760 соответственно в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности», «Прочие вопросы деятельности учреждения» или в сопроводительном документе, содержащем пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности при представлении отчетности раскрывается следующая информация:

а) описание ошибки;

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

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

Х. Информация о связанных сторонах

Считать связанными сторонами:

- аффилированные лица в соответствии с законодательством
- лица, которые являются заинтересованными в заключении сделок с учреждением в соответствии с законодательством РФ (пункт 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ);
- лица, хозяйственные решения для которых учреждение на основании законодательства РФ, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых может участвовать;
- иные лица, имеющие право на основании законодательства РФ, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые учреждением, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

«Существенно различными сделка со связанной стороной и аналогичная сделка с несвязанной стороной считаются в случае, если цена в сделке со связанной стороной на 10 процентов и более превысит цену в аналогичной сделке с несвязанной стороной или если сумма сделки со связанной стороной более чем на 100 000 руб. превысит приведенную к равному объему сумму аналогичной сделки с несвязанной стороной. С целью приведения сравниваемых сделок к равным экономическим условиям, в случае если даты сравниваемых сделок различаются на три месяца и более, применяется пересчет с учетом индекса инфляции по данным официальных источников».

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передач дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании Распоряжения руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-трафик закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по 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, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Учетная политика для целей налогового учета

1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Общие положения

1.1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогообложения определяет методологические принципы и правила организации налогового учета в Аппарате Совета депутатов муниципального округа Якиманка» (далее — Учреждение).

1.1.2. Основополагающими документами, регулирующими вопросы учетной политики для целей налогообложения, являются Налоговый кодекс РФ (далее — НК РФ) и иные законодательные и нормативные акты в сфере налогообложения.

1.1.3. Настоящей Учетной политикой устанавливаются обязательные для применения:

- методы оценки имущества, обязательств, доходов и расходов;
- правила документирования и технология обработки учетной информации;
- другие решения, необходимые для организации налогового учета и составления налоговой отчетности.

1.1.4. Ответственность

- за организацию налогового учета, соблюдение законодательства при исчислении налога на прибыль возлагается на руководителя Учреждения;
- за ведение налоговых регистров, составление и представление в налоговые органы налоговых деклараций, за исчисление и уплату налогов, сборов и страховых взносов возлагается на главного бухгалтера;
- за сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, возлагается на руководителя Учреждения.

1.1.5. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с использованием «Контур-Экстерн».

Термины и их определения

1.1.6. Реализация товаров, работ или услуг - передача на возмездной основе (в том числе обмен товарами, работами или услугами) права собственности на товары, результатов выполненных работ одним лицом для другого лица (в случаях, предусмотренных НК РФ, 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.

передача права собственности на товары на безвозмездной основе).

1.1.7. Товар - любое имущество, реализуемое либо предназначенное для реализации.

1.1.8. Работа - деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц.

1.1.9. Услуга - деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

1.1.10. Доход - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить, и определяемая в соответствии с главами «Налог на доходы физических лиц», «Налог на прибыль организаций НК РФ».

1.1.11. Расходы - обоснованные и документально подтвержденные расходы, связанные с получением дохода.

1.1.12. Налоговые агенты - лица, на которых в соответствии с НК РФ возложены обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению налогов в бюджетную систему Российской Федерации.

1.1.13. Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

1.1.14. Регистры налогового учета - это специальные сводные формы, в которых в течение отчетного (налогового) периода систематизируется и накапливается информация из принятых к учету первичных учетных документов и аналитические данные налогового учета.

1.1.15. Производство с длительным технологическим циклом в целях исчисления налога на прибыль — производство, сроки начала и окончания которого приходятся на разные налоговые периоды (независимо от дней осуществления производства).

1.1.16. Рыночная цена — цена, применяемая в сделке, сторонами которой являются лица, не признаваемые взаимозависимыми.

Формирование, утверждение и изменение учетной политики для целей налогообложения

1.1.17. Учетная политика утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

1.1.19. При возникновении новых операций способ их учета определяется в учетной политике путем внесения в нее дополнений приказом руководителя Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящую учетную политику для целей налогообложения вносятся:

1) в течение налогового периода:

- при изменении законодательства о налогах и сборах (после вступления в силу новых норм);

- при начале осуществления нового вида деятельности;

2) в остальных случаях - с начала нового налогового периода.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Налог на прибыль

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.

2.2. НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган.

Контроль за сдачу отчетности, осуществляет главный бухгалтер.

2.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.3.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, если физическое лицо получило от него доходы в денежной, натуральной форме или в виде материальной выгоды.

2.3.2. К доходам, полученным физическим лицом в натуральной форме, в частности, относится оплата (полностью или частично) за него организациями товаров (работ, услуг) или имущественных прав, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в интересах физического лица.

2.3.3. Учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета - Налоговой карточке (Приложение № 3 - форма налоговой карточки).

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

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

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

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФ О	Синтетический счет			Аналити ческий код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объек та учета	груп пы	вида		
010400000000000000	1	101	1	0	310 410	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	4	310 410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	5	310 410	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	6	310 410	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	8	310 410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	102	3	0	320 420	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	102	3	1	320 420	Программное обеспечение и базы данных-иное движимое имущество
010400000000000000	1	104	1	0	411	Амортизация недвижимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	5	411	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	6	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

010400000000000000	1	104	6	1	452	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
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
010231A0100100244 010331A0100200244 010431B0100500244	1	106	3	1	310 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
010231A0100100244 010331A0100200244 010431B0100500244	1	106	3	2	320 420	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	111	6	0	352,353 452,453	Права пользования нематериальными активами
010400000000000000	1	111	6	1	352,353 452,453	Права пользования программным обеспечением и базами данных
20249999030000150 21860010030000151	1	205	5	1	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
010331A0100200244 010431B0100500244	1	201	3	5	510 610	Денежные документы
20703020030000150	1	205	5	5	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
11701030030000180	1	205	8	1	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по невыясненным поступлениям
20803000030000180	1	205	8	9	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по иным доходам
010431B0100500244	1	206	2	1	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по услугам связи

010431Б0100500244	1	206	2	2	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по транспортным услугам
010431Б0100500244 010431Б0100500247	1	206	2	3	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
010431Б0100500244	1	206	2	5	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
010431Б0100500244 010235Г0101100244 010435Г0101100244 011331Б0109900244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	206	2	6	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	2	7	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по страхованию
010431Б0100500244	1	206	3	1	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
010431Б0100500244	1	206	3	4	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	206	5	1	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
010735А0100100880 010733А0400200880	1	206	9	6	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
010735А0100100880 010733А0400200880	1	206	9	7	КЭК из групп:	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера

					560 660	организациям
010431Б0100500244	1	208	2	1	КЭК из групп: 560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
010331А0100200244 010431Б0100500244	1	208	2	2	КЭК из групп: 560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
010431Б0100500244	1	208	2	6	КЭК из групп: 560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
11302993030000130	1	209	3	6	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
КБК из КБД	1	209	3	9	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 11302993030000130 11610123010031140	1	210	0	2	КЭК из групп: 110 130 150 180	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

11701030030000180 20249999030000151 20703020030000180 20803000030000180						
010231A0100100121 010431B0100500121	1	302	1	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по заработной плате
010231A0100100122 010431B0100500122 010435Г0101100122	1	302	1	2	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по прочим выплатам
010231A0100100129 010431B0100500129	1	302	1	3	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
010231A0100100244 010431B0100500244	1	302	2	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по услугам связи
010331A0100200244 010431B0100500244	1	302	2	2	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по транспортным услугам
010431B0100500244 010431B0100500247	1	302	2	3	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по коммунальным услугам
010431B0100500244	1	302	2	5	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
010231A0100100244 010235Г0101100244 011331B0109900244 010431B0100500244 010435Г0101100244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	302	2	6	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по прочим услугам
010231A0100100244	1	302	2	7	КЭК из	Расчеты по страхованию

010431Б0100500244					групп: 730 830	
010431Б0100500244	1	302	3	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по приобретению основных средств
010331А0100200244 010431Б0100500244	1	302	3	4	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	302	5	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100635П0101800321	1	302	6	2	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
100635П0101800321	1	302	6	5	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
010231А010010012101 0431Б0100500121	1	302	6	6	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010231А0100100122 010235Г0101100122 010431Б0100500122 010435Г0101100122	1	302	6	7	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010333А0400100880	1	302	9	6	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по иным расходам
010431Б0100500831 010735А0100100880 010733А0400200880 011331Б0100400853 120235Е0100300853	1	302	9	7	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям

010333A0400100880 010431B0100500831 010735A0100100880 010733A0400200880 011331B0100400853 120235E0100300853	1	302	9	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по прочим расходам
010333A0400100880 010231A010010012101 0431B0100500121 010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	2	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010431B0100500853 011331B0100400853 120235E0100300853	1	303	0	5	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	6	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	0	7	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	1	0	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	1	4	731 831	Расчеты по единому налоговому платежу
010231A0100100129 010431B0100500129	1	303	1	5	731 831	Расчеты по единому страховому тарифу
КБК, КБД, КИФ, КРБ	1	304	0	4	КЕК из групп 100 200 300	Внутриведомственные расчеты

010331A0100200244							
010331A0100200244							
010333A0400100880					211		
010231A0100100121					212		
010231A0100100122					213		
010231A0100100129					221		
010235Г0101100244					222		
010431Б0100500121					223		
010431Б0100500122					225		
010431Б0100500129					226		
010431Б0100500244					251		
010431Б0100500831					262		
010431Б0100500853	1	304	0	5	266	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
010435Г0101100122					267		
010733A0400200880					291		
010733A0400300880					292		
010735A0100100880					293		
011331Б0100400853					296		
011331Б0109900244					297		
080435Е0100500244					310		
100135П0101500540					342		
100635П0101800321					345		
120235Е0100300244					346		
120235Е0100300853					349		
120435Е0100300244							
000000000000000000	1	304	8	6	КЭК из групп: 730 830		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000000000000000000	1	304	9	6	КЭК из групп: 730 830		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
10102010011000110					КЭК из групп: 110		Доходы текущего финансового года
10102010012100110					130		
10102010013000110					150		
10102010014000110	1	401	1	0	172		
10102010015000110					180		
10102020011000110							
10102020012100110							

10102030011000110						
10102030012100110						
10102030012200110						
10102030013000110						
10102030014000110						
11701030030000180						
20249999030000151						
20703020030000180						
20803000030000180						
11402020027000410						
000000000000000000	1	401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000000000000000000	1	401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
010300000000000000					211	
010400000000000000					212	
010231A0100100121					213	
010231A0100100122					221	
010231A0100100129					222	
010231A0100100244					223	
010235Г0101100244					225	
010331A0100200244					226	
010333A0400100880					251	
010431Б0100500121					262	
010431Б0100500122					266	
010431Б0100500129					267	
010431Б0100500244	1	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года
010431Б0100500831					272	
010431Б0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733A0400200880					293	
010735A0100100880					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
080435E0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235E0100300244					349	
120235E0100300853						

120435E0100300244							
000000000000000000	1	401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
000000000000000000	1	401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
010331A0100200244							
010331A0100200244					211		
010333A0400100880					212		
010231A0100100121					213		
010231A0100100122					221		
010231A0100100129					222		
010235Г0101100244					223		
010431Б0100500121					225		
010431Б0100500122					226		
010431Б0100500129					251		
010431Б0100500244					262		
010431Б0100500831	1	501	1	1	266	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
010431Б0100500853					267		
010435Г0101100122					291		
010733A0400200880					292		
010735A0100100880					293		
011331Б0100400853					296		
011331Б0109900244					297		
080435E0100500244					310		
100135П0101500540					342		
100635П0101800321					345		
120235E0100300244					346		
120235E0100300853					349		
120435E0100300244							
010331A0100200244					211		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
010331A0100200244					212		
010333A0400100880					213		
010231A0100100121	1	501	1	2	221		
010231A0100100122					222		
010231A0100100129					223		
010235Г0101100244					225		
010431Б0100500121					226		

010431Б0100500122					251		
010431Б0100500129					262		
010431Б0100500244					266		
010431Б0100500831					267		
010431Б0100500853					291		
010435Г0101100122					292		
010733А0400200880					293		
010735А0100100880					296		
011331Б0100400853					297		
011331Б0109900244					310		
080435Е0100500244					342		
100135П0101500540					345		
100635П0101800321					346		
120235Е0100300244					349		
120235Е0100300853							
120435Е0100300244							
010331А0100200244							
010331А0100200244					211		
010333А0400100880					212		
010231А0100100121					213		
010231А0100100122					221		
010231А0100100129					222		
010235Г0101100244					223		
010431Б0100500121					225		
010431Б0100500122					226		
010431Б0100500129					251		
010431Б0100500244					262		
010431Б0100500831	1	501	1	3	266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
010431Б0100500853					267		
010435Г0101100122					291		
010733А0400200880					292		
010735А0100100880					293		
011331Б0100400853					296		
011331Б0109900244					297		
080435Е0100500244					310		
100135П0101500540					342		
100635П0101800321					345		
120235Е0100300244					346		
120235Е0100300853					349		
120435Е0100300244							
010431Б0100500244	1	501	1	7			Принимаемые

080435E0100500244					221	обязательства на текущий финансовый год
120235E0100300244					222	
120435E0100300244					223	
					225	
					226	
					310	
					346	
010331A0100200244	1	501	2	1	211	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010331A0100200244					212	
010333A0400100880					213	
010231A0100100121					221	
010231A0100100122					222	
010231A0100100129					223	
010235Г0101100244					225	
010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					251	
010431Б0100500129					262	
010431Б0100500831					266	
010431Б0100500853					267	
010435Г0101100122					291	
010733A0400200880					292	
010735A0100100880					293	
011331Б0100400853					296	
011331Б0109900244					297	
080435E0100500244					310	
100135П0101500540					342	
100635П0101800321					345	
120235E0100300244					346	
120235E0100300853					349	
120435E0100300244						
010331A0100200244					1	
010331A0100200244	212					
010333A0400100880	213					
010231A0100100121	221					
010231A0100100122	222					
010231A0100100129	223					
010235Г0101100244	225					
010431Б0100500121	226					
010431Б0100500122	251					
010431Б0100500129	262					

010431Б0100500244					266	
010431Б0100500831					267	
010431Б0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733А0400200880					293	
010735А0100100880					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
010331А0100200244					212	010331А0100200244
010333А0400100880					213	010333А0400100880
010231А0100100121					221	010231А0100100121
010231А0100100122					222	010231А0100100122
010231А0100100129					223	010231А0100100129
010235Г0101100244					225	010235Г0101100244
010431Б0100500121					226	010431Б0100500121
010431Б0100500122					251	010431Б0100500122
010431Б0100500129	1	501	3	1	262	010431Б0100500129
010431Б0100500244					266	010431Б0100500244
010431Б0100500831					267	010431Б0100500831
010431Б0100500853					291	010431Б0100500853
010435Г0101100122					292	010435Г0101100122
010733А0400200880					293	010733А0400200880
010735А0100100880					296	010735А0100100880
011331Б0100400853					297	011331Б0100400853
011331Б0109900244					310	011331Б0109900244
080435Е0100500244					342	080435Е0100500244

100135Π0101500540 100635Π0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244					345 346 349	100135Π0101500540 100635Π0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244
010331A0100200244 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Γ0101100244 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010431B0100500831 010431B0100500853 010435Γ0101100122 010733A0400200880 010735A0100100880 011331B0100400853 011331B0109900244 080435E0100500244 100135Π0101500540 100635Π0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244	1	501	3	2	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 266 267 291 292 293 296 297 310 342 345 346 349	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
010331A0100200244 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Γ0101100244 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010431B0100500831	1	501	4	1	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 266 267	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

010431Б0100500853					291		
010435Г0101100122					292		
010733А0400200880					293		
010735А0100100880					296		
011331Б0100400853					297		
011331Б0109900244					310		
080435Е0100500244					342		
100135П0101500540					345		
100635П0101800321					346		
120235Е0100300244					349		
120235Е0100300853							
120435Е0100300244							
010331А0100200244							
010331А0100200244					211		
010333А0400100880					212		
010231А0100100121					213		
010231А0100100122					221		
010231А0100100129					222		
010235Г0101100244					223		
010431Б0100500121					225		
010431Б0100500122					226		
010431Б0100500129					251		
010431Б0100500244					262		
010431Б0100500831	1	501	4	2	266	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
010431Б0100500853					267		
010435Г0101100122					291		
010733А0400200880					292		
010735А0100100880					293		
011331Б0100400853					296		
011331Б0109900244					297		
080435Е0100500244					310		
100135П0101500540					342		
100635П0101800321					345		
120235Е0100300244					346		
120235Е0100300853					349		
120435Е0100300244							
010231А0100100121							
010231А0100100129							
010431Б0100500121	1	501	9	3	211,213		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010431Б0100500129							

010331A0100200244							
010331A0100200244					211		
010333A0400100880					212		
010231A0100100121					213		
010231A0100100122					221		
010231A0100100129					222		
010235Г0101100244					223		
010431Б0100500121					225		
010431Б0100500122					226		
010431Б0100500129					251		
010431Б0100500244					262		
010431Б0100500831					266		
010431Б0100500853	1	502	1	1	267	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
010435Г0101100122					291		
010733A0400200880					292		
010735A0100100880					293		
011331Б0100400853					296		
011331Б0109900244					297		
080435E0100500244					310		
100135П0101500540					342		
100635П0101800321					345		
120235E0100300244					346		
120235E0100300853					349		
120435E0100300244							
010331A0100200244					211		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
010331A0100200244					212		
010333A0400100880					213		
010231A0100100121					221		
010231A0100100122					222		
010231A0100100129					223		
010235Г0101100244					225		
010431Б0100500121					226		
010431Б0100500122	1	502	1	2	251		
010431Б0100500129					262		
010431Б0100500244					266		
010431Б0100500831					267		
010431Б0100500853					291		
010435Г0101100122					292		
010733A0400200880					293		
010735A0100100880					296		
011331Б0100400853					297		

011331Б0109900244					310	
080435Е0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235Е0100300244					349	
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						
010231А0100100121						
010231А0100100129						
010431Б0100500121	1	502	9	9	211,213	Отложенные обязательства за пределами планового периода
010431Б0100500129						
010431Б0100500244					221	
080435Е0100500244					222	
120235Е0100300244	1	501	2	7	223	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
120435Е0100300244					225	
					226	
					310	
					346	
010331А0100200244					211	
010331А0100200244					212	
010333А0400100880					213	
010231А0100100121					221	
010231А0100100122					222	
010231А0100100129					223	
010235Г0101100244					225	
010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					251	
010431Б0100500129					262	
010431Б0100500244	1	503	1	1	266	Доведенные бюджетные ассигнования
010431Б0100500831					267	
010431Б0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733А0400200880					293	
010735А0100100880					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
080435Е0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	

120235E0100300244					349		
120235E0100300853							
120435E0100300244							
010331A0100200244							
010331A0100200244					211		
010333A0400100880					212		
010231A0100100121					213		
010231A0100100122					221		
010231A0100100129					222		
010235Г0101100244					223		
010431Б0100500121					225		
010431Б0100500122					226		
010431Б0100500129					251		
010431Б0100500244					262		
010431Б0100500831					266		
010431Б0100500853	1	503	1	2	267	Бюджетные ассигнования к распределению	
010435Г0101100122					291		
010733A0400200880					292		
010735A0100100880					293		
011331Б0100400853					296		
011331Б0109900244					297		
080435E0100500244					310		
100135П0101500540					342		
100635П0101800321					345		
120235E0100300244					346		
120235E0100300853					349		
120435E0100300244							
010331A0100200244					211		
010331A0100200244					212		
010333A0400100880					213		
010231A0100100121					221		
010231A0100100122					222		
010231A0100100129					223		
010235Г0101100244					225		
010431Б0100500121	1	503	2	1	226		Доведенные бюджетные ассигнования
010431Б0100500122					251		
010431Б0100500129					262		
010431Б0100500244					266		
010431Б0100500831					267		
010431Б0100500853					291		
010435Г0101100122					292		

010733A0400200880					293		
010735A0100100880					296		
011331B0100400853					297		
011331B0109900244					310		
080435E0100500244					342		
100135П0101500540					345		
100635П0101800321					346		
120235E0100300244					349		
120235E0100300853							
120435E0100300244							
010331A0100200244							
010331A0100200244					211		
010333A0400100880					212		
010231A0100100121					213		
010231A0100100122					221		
010231A0100100129					222		
010235Г0101100244					223		
010431B0100500121					225		
010431B0100500122					226		
010431B0100500129					251		
010431B0100500244					262		
010431B0100500831					266		
010431B0100500853	1	503	2	2	267	Бюджетные ассигнования к распределению	
010435Г0101100122					291		
010733A0400200880					292		
010735A0100100880					293		
011331B0100400853					296		
011331B0109900244					297		
080435E0100500244					310		
100135П0101500540					342		
100635П0101800321					345		
120235E0100300244					346		
120235E0100300853					349		
120435E0100300244							
010331A0100200244					211		
010331A0100200244					212		
010333A0400100880					213		
010231A0100100121	1	503	3	1	221		Доведенные бюджетные ассигнования
010231A0100100122					222		
010231A0100100129					223		
010235Г0101100244					225		

010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					251	
010431Б0100500129					262	
010431Б0100500244					266	
010431Б0100500831					267	
010431Б0100500853					291	
010435Г0101100122					292	
010733А0400200880					293	
010735А0100100880					296	
011331Б0100400853					297	
011331Б0109900244					310	
080435Е0100500244					342	
100135П0101500540					345	
100635П0101800321					346	
120235Е0100300244					349	
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						
010331А0100200244						
010331А0100200244					211	
010333А0400100880					212	
010231А0100100121					213	
010231А0100100122					221	
010231А0100100129					222	
010235Г0101100244					223	
010431Б0100500121					225	
010431Б0100500122					226	
010431Б0100500129					251	
010431Б0100500244					262	
010431Б0100500831					266	
010431Б0100500853	1	503	3	2	267	Бюджетные ассигнования к распределению
010435Г0101100122					291	
010733А0400200880					292	
010735А0100100880					293	
011331Б0100400853					296	
011331Б0109900244					297	
080435Е0100500244					310	
100135П0101500540					342	
100635П0101800321					345	
120235Е0100300244					346	
120235Е0100300853					349	
120435Е0100300244						

01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 10102080010000110 20249999030000151	1	504	1	1	111 151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
20249999030000151	1	504	2	1	151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 10102080010000110 20249999030000151	1	507	1	0	111 151	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
20249999030000151	1	507	2	0	151	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
01050201030000000 01050201030000510 01050201030000610	3	201	1	1	510 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	3	304	0	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
01.1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
1	
01.1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
2	
01.2	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
2	
01.3	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
1	
01.3	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
2	
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
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	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие 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
17.0	Поступления денежных средств
1	
17.0	Поступление денежных средств
3	
17.0	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
6	
17.0	Поступление денежных средств в иностранной валюте
7	
17.3	Поступления денежных средств на счет 40116
0	
17.3	Поступления денежных средств в кассу учреждения
4	
18	Выбытия денежных средств
18.0	Выбытия денежных средств
1	
18.0	Выбытие денежных средств в пути
3	
18.0	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
6	
18.0	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
7	
18.3	Выбытия денежных средств со счета 40116
0	
18.3	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
4	
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.2	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
0	
21.2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
2	
21.2	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
4	
21.2	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
5	
21.2	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
6	
21.2	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
7	

21.2 8	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.3 0	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.3 2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.3 3	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.3 4	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.3 5	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.3 6	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.3 7	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.3 8	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	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.1 0	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.1 1	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.1 3	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.2 0	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.2 1	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.2 2	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.2 4	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.3 0	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.3 1	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.3 2	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.3 4	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.6 0	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.1 0	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.1 1	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.1 3	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.2 0	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.2 1	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.2 2	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.2 4	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.3 0	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.3 1	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.3 2	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.3 4	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.5 0	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.5 1	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.5 2	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.5 3	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.5 4	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.5 5	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.5 6	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.5 7	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.1 0	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.1 1	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.1 3	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.2 0	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.2 1	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.2 2	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.2 4	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.3 0	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.3 1	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.3 2	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.3 4	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.5 0	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.5 1	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.5 2	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.5 3	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.5 4	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.5	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

5	
26.5 6	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.5 7	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
ДП И	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов

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

1. Общие положения

Все операции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Якиманка (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	Руководитель	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер	Все документы	—	
3	Начальник отдела	Иные документы	—	
4	Советник	Иные документы	—	
5	Главный специалист	Иные документы	—	

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

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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- 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, (возможно сохранение инвентарных карточек в электронном виде, без распечатки на бумажном носителе);

- 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:

- КЭК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КЭК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

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

- КЭК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КЭК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КЭК 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-ОШ	Журнал по операциям исправления ошибок прошлых лет
9	Журнал № 9 по санкционированию

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.

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

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 приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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 в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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

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

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

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, купле-продаже*) товарно-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), по производству работ.

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

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.

Положение об организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в аппарате Совета депутатов муниципального округа Якиманка

1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения основных требований статьи 269,2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а также на основании Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в части обеспечения единообразного подхода к организациям и проведению внутреннего муниципального финансового контроля в аппарате Совета депутатов муниципального округа Якиманка (далее-аппарат СД МО).
2. При организации внутреннего муниципального финансового контроля учитываются требования статьи 269.2 БК РФ, федеральных стандартов, утвержденных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.
3. Задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:
 - оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения;
 - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям муниципальных служащих;
 - повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам проведенного внутреннего муниципального финансового контроля в аппарате СД МО.
4. Внутренний муниципальный финансовый контроль направлен на:
 - соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства по иным выплатам физическим лицам;
 - соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
 - соблюдение достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств;
 - соблюдение требований в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Внутренний муниципальный финансовый контроль в аппарате СД МО осуществляют в ходе своей деятельности и в рамках своих полномочий:

- глава муниципального округа Якиманка (далее-руководитель; муниципальные служащие аппарата СД МО (далее-муниципальные служащие).

6. При осуществлении полномочий, по внутреннему муниципальному финансовому контролю в аппарате СД МО.

- проводятся проверки, ревизии и обследования;
- направляются акты, заключения, представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и осуществляются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия с использованием прикладных программ средств автоматизации без участия должностных лиц.

8. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля используется метод внутреннего муниципального финансового контроля - самоконтроль. Самоконтроль осуществляется сплошным способом путем проведения муниципальным служащим проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требований нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора бюджетных средств, а также путем оценки негативно влияющих причин

9. При проведении внутреннего муниципального контроля осуществляются следующие контрольные действия: - проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов главного администратора бюджетных средств; - авторизация операций, подтверждающих правомочность их совершения; - проверка данных в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; - сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; - изучение фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей); - составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований: - составление и представление документов в Федеральное казначейство (финансовый орган), необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета; - составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; - составление и представление документов в финансовый орган

- (Федеральное казначейство), необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств; - составление, утверждение и ведение бюджетной сметы; - исполнение бюджетной сметы; - принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств; - осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним; - принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет; - ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;
 - обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов;
 - использование бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;
 - иные контрольные действия.

10. Органы внутреннего муниципального финансового контроля могут издавать муниципальные правовые акты (стандарты), обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

11. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 декабря	год	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии

4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация обязательств	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии

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

Документы, составляемые бухгалтерией аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка:
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.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	применяется для индивидуального учета объектов основных средств, не произведенных и нематериальных активов
5.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф. ф. 0504031, 0504032). Опись (ф. 0504033) ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
6.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)
7.	0504035	Оборотная ведомость по	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости

		нефинансовым активам	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. 0504072)
8.	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость	составляется, при необходимости, в стоимостном выражении по синтетическому счету 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
20.	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
21.	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
22.	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
23.	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
24.	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
25.	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость

применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений

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

выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон

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

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)

применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов

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 Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	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.	<u>0504833</u>	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.	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации	составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения
32.	<u>0315003</u>	Приходно – кассовый ордер	предназначен для оформления поступления наличных денежных средств в рублях и в другой валюте в кассу учреждения
33.	<u>0504230</u>	Акт списания материальных	для оформления списания материальных запасов по различным

	запасов	причинам.
34.	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, непроизведенных 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

			<p>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</p>
--	--	--	--

Приложение 5
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов

**Порядок и сроки проведения инвентаризации
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Якиманка**

В соответствии с требованиями к инвентаризации активов и обязательств в учреждениях содержащимися в разд. VIII СГС "Концептуальные основы", аппарат устанавливает настоящий порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, а именно:

- 1) основания и сроки проведения инвентаризации (п. 80 СГС "Концептуальные основы");
- 2) порядок проведения инвентаризации активов (в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах), обязательств и иных объектов бухгалтерского учета (п. 9 СГС "Учетная политика");
- 3) порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды (Письмо Минфина РФ от 13.12.2017 N 02-07-07/83463, которым доведены Методические рекомендации по применению СГС "Аренда");
- 4) порядок проведения теста на обесценение активов (выявление признаков возможного обесценения актива) (п. 6 СГС "Обесценение активов");
- 5) порядок инвентаризации резервов предстоящих расходов (п. 26 СГС "Резервы").

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 №61н.

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 ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. При принятии решения о проведении инвентаризации активов и обязательств издается приказ (распоряжение) аппарата, в котором указываются:

- дата начала и окончания инвентаризации;
- виды имущества и расчетов, подлежащих инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии.

Форма приказа (распоряжения) произвольная.

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

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

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- 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);

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

Согласно п. 10 ст. 161 БК РФ казенное учреждение не имеет права приобретать ценные бумаги, предоставлять и получать кредиты (займы), поэтому инвентаризация в отношении данных объектов учета не проводится и соответствующие инвентаризационные описи не формируются.

В отношении имущества, учтенного на забалансовых счетах, составляются отдельные инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.8. 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.

При оформлении описей не допускается оставлять незаполненные строки; на последних страницах они прочеркиваются.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Все формы должны быть подписаны председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

2.9. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны 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 (исправляются во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Эти исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами).

2.10. В рамках инвентаризации нефинансовых активов перед составлением годовой отчетности в соответствии с положениями СГС "Обесценение активов" учреждение проводит тест на обесценение активов.

СГС "Обесценение активов" не применяется в отношении запасов, финансовых активов, если иное не предусмотрено этим Стандартом (п. 3 Стандарта), и прав пользования активами (Письмо Минфина РФ N 02-06-07/2736,

Федерального казначейства N 07-04-05/02-932 от 21.01.2019).

При проведении теста на обесценение активов выявляются признаки, указывающие на снижение стоимости активов (снижение ранее признанного убытка) в соответствии с установленной названным стандартом классификацией активов.

В отношении объектов учета, имеющих признаки обесценения, определяется их справедливая стоимость, на основании которой рассчитывается размер убытка от обесценения (снижения ранее признанного убытка).

В случае выявления любого из признаков снижения убытка от обесценения актива инвентаризационная комиссия принимает решение об определении справедливой стоимости актива (порядок рассмотрен в главе 6 настоящей Учетной политики).

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;

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

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

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

...

Основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, вносятся в отдельную опись, в которой указываются даты ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (например, порча, полный износ). Согласно СГС "Основные средства" такие объекты не отвечают критериям признания их активами. Соответствующая информация о них приводится в графах 8, 9, 17, 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или зафиксированы неправильные данные, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей оценочной стоимости, а суммы амортизации - по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. Текущая оценочная стоимость определяется по правилам, установленным п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В отношении объектов, имеющих признаки обесценения, проводится тест на обесценение активов (п. 6 СГС "Обесценение активов"). По результатам данного теста в отношении объектов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена:

1) в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");

- в графе 19 - информация о проведении теста на обесценение (снижения убытка от обесценения);

2) в иных документах.

По имуществу, учтенному на забалансовых счетах 01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранении", 21 "Основные средства в эксплуатации" и т.д., также составляется отдельная опись.

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

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

При выявлении недостатков НМА, неучтенных НМА, объектов НМА, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания активами оформляются инвентаризационные описи, которые заполняются с учетом следующих особенностей. Сведения о количестве и сумме недостатков объектов НМА отражаются в графах 13,14 инвентаризационной описи (ф.0504087). Сведения о стоимости, количестве и сумме неучтенных объектов НМА отражаются в графах 5,6,15,16 инвентаризационные описи (ф.0504087). Текущая оценочная стоимость неучтенных НМА определяется в соответствии с п.25 Инструкции №157н.

В отношении объектов НМА имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов:

1) в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется согласно п. 54-56 СГС «Концептуальные основы»);

- в графе 19 – информация о проведении теста на обесценении (снижение убытка от обесценения);

2) в иных документах.

3.3 Инвентаризация материальных запасов должна проводиться по каждому ответственному лицу и по месту хранения. Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные запасы. При этом не допускается внесение в описи сведения об остатках ценностей со слов ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия (п.2.7, 3.17 Методических указаний).

Согласно п. 3.15 Методических указаний материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) вносятся в инвентаризационные описи (ф.0504087) по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных.

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;

3.4. По объектам, полученным в пользование (аренду), проводятся проверка имущества в разрезе договоров, мест нахождения указанного имущества, ответственных лиц, а также проверка правильности учета информации о данных объектах, отраженных на соответствующих счетах счета 0 111 00 000 "Права пользования активами"

В ходе инвентаризации в отношении таких объектов учета необходимо проверить наличие договоров о передаче имущества в пользование (аренду), правильность и своевременность отражения данных активов на балансе (в том числе по начислению амортизации по названным объектам)

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку денежных документов в кассе комиссия начинает с пересчета и сверки видов денежных документов. Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Наличие денежных документов в кассе отражается в кассовой книге (ф. 0504514) на отдельных листах. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (Ф. 0310002) с проставлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Проверка фактического наличия БСО проводится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам (п. 3.41 Методических указаний). Фактическое количество бланков строгой отчетности сверяется с данными бухгалтерского учета, отраженными на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", и с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Хранение бланков строгой отчетности, ценных бумаг и бланков ценных бумаг может быть организовано вне помещения кассы. В этом случае инвентаризация указанных ценностей проводится с составлением актов по каждому материально ответственному лицу и месту хранения.

В случае выявления в ходе инвентаризации недостатков или излишков осуществляются мероприятия по установлению причин их возникновения.

Одновременно при проведении инвентаризации необходимо обратить внимание на условия хранения денежных средств, в ходе чего следует определить:

- обеспечена ли сохранность денежных средств;
- есть ли у кассира образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, а также печать (штамп), содержащая реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (п. 4.4 Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями субъектами предпринимательства»);
- соблюдается ли лимит остатка наличных денег;
- соблюдены ли ограничения по расчетам с юридическими лицами. В силу п. 4 Указания ЦБ РФ от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" наличные расчеты в валюте РФ и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между названными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 000 руб. либо сумму

в иностранной валюте, эквивалентную 100 000 руб. по официальному курсу ЦБ РФ на дату проведения наличных расчетов;

- имеются ли договоры о полной материальной ответственности.

Кроме того, следует учесть, что если в кассе учреждения, помимо денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, хранятся ценные бумаги, то их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией хранящихся в кассе ценностей (п. 3.11, 3.40 Методических указания).

3.7. В ходе инвентаризации расчетов с персоналом необходимо убедиться в обоснованности сумм, числящихся на следующих счетах бюджетного учета (п. 3.44 Методических указаний):

- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами»:

- 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате";

- 0 302 12 000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме";

- 0 302 13 000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

- 0 302 14 000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме";

- 0 302 66 000 "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме";

- 0 302 67 000 "Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме";

- 0 304 02 000 "Расчеты с депонентами";

- 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

Инвентаризацию следует провести по каждому работнику, подотчетному лицу и т.д.

При этом по задолженности работникам учреждения необходимо выявить невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам (п. 3.46 Методических указаний). При выявлении таких фактов инвентаризационная комиссия должна определить причины возникновения обозначенных ситуаций и выдать рекомендации о недопущении их в дальнейшем. Кроме того, инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности (п. 3.48 Методических указаний).

В ходе инвентаризации необходимо использовать данные аналитического учета, первичные документы.

Расчеты с подотчетными лицами. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение). Выдача работнику под отчет наличных денег на расходы, связанные с ведением деятельности учреждения, должна осуществляться на основании:

- письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольном виде. Заявление должно содержать запись о сумме наличных денег и о сроке, на который

выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату (п. 213 Инструкции N 157н);

- распорядительного документа учреждения (приказа, распоряжения и т.д.). Документ должен оформляться на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

В соответствии с п. 214 Инструкции N 157н выдача наличных денег под отчет должна производиться при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Также следует проверить документы, приложенные к авансовым отчетам и являющиеся основанием для произведенных расходов. К таким документам можно отнести кассовые и товарные чеки, проездные документы. Указанные документы должны быть пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Расчеты по заработной плате. При проверке расчетов по заработной плате необходимо изучить документы, на основании которых она начисляется. К таким документам относятся:

- приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием (утвержденными штатами) и ставками (тарифами) заработной платы;
- положение по оплате труда и иные нормативные акты, согласно которым происходит начисление выплат;
- табель учета использования рабочего времени;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в иных случаях;
- другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Расчеты по прочим социальным и несоциальным выплатам персоналу в денежной и натуральной формах.

В ходе инвентаризации названных расчетов необходимо убедиться в обоснованности тех или иных выплат работникам, наличии внутренних локальных документов, в соответствии с которыми осуществляется выплата, а также в правильности применения законодательства РФ. Напомним, что к данным выплатам отнесены различные виды компенсаций и выплат, обусловленные законодательством РФ, трудовым договором (примеры таких выплат приведены в таблице).

Счет	Выплаты персоналу
Несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	
0 302 12 000	1. Стипендии ученым, научным работникам, являющимся сотрудниками учреждения. 2. Подъемное пособие при переезде на новое место работы (службы) лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, судьям, работникам заграничных учреждений и другим работникам в соответствии с законодательством РФ. 3. Возмещение персоналу дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства в служебных командировках (суточные, в том числе выплаты взамен суточных членам экипажей судов заграничного плавания).4. Единовременное пособие при перезаключении трудового договора.5. Выплаты на содержание детей, посещающих государственные детские дошкольные учреждения.6. Дополнительные ежемесячные выплаты к

	пенсиям работникам-пенсионерам
Социальные выплаты персоналу в денежной форме	
0 302 66 000	1. Пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае заболевания работника или получения им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).2. Выходное пособие при сокращении численности (штата) или ликвидации учреждения. Компенсации госслужащим при увольнении, если сокращается должность гражданской службы в госоргане или ликвидируется сам госорган (реорганизуется, изменяется его структура).4. Единовременное пособие военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов при заболевании или получении телесных повреждений (при осуществлении выплаты до увольнения). 5. Компенсация взамен обеспечения лекарствами. 6. Выходное пособие при увольнении в случаях, не связанных с сокращением штата (численности) учреждения. 7. Выходное пособие военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов (органов безопасности), имеющим специальные звания, при их увольнении в связи с проведением мероприятий по оптимизации численности, осуществляемых на основании решений Президента РФ.8. Ежемесячные компенсационные выплаты работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. 9. Ежемесячные пособия супругам военнослужащих в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут устроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, а также по состоянию здоровья
Социальные выплаты персоналу в натуральной форме	
0 302 67 000	Компенсация стоимости медицинских услуг, стоимости именных путевок на санаторно-курортное лечение работникам учреждений, государственным (муниципальным) служащим, военнослужащим, приравненным к ним лицам и членам их семей, а также путевок их детям в детские оздоровительные лагеря в установленных законодательством РФ случаях.

Также инвентаризации подлежат счета

- 302 51 000 «Расчеты по перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»

- 302 65 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»

Проверка расчетов с дебиторами

Инвентаризация расчетов с дебиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета. При этом инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность:

- числящейся в бюджетном учете суммы дебиторской задолженности по недостачам

и хищениям;

- сумм дебиторской задолженности, включая не подтвержденные дебиторами, и сумм дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Проверка осуществляется на основании взаимосвязи данных первичных учетных документов с оборотами в регистрах учета по корреспондирующим счетам.

Инвентаризация расчетов с дебиторами охватывает:

- расчеты по доходам (счет 0 205 00 000);

- расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000);

- расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000);

- прочие расчеты с дебиторами (счет 0 210 00 000).

Состояние расчетов проверяется по каждому дебитору. Инвентаризацию расчетов с дебиторами целесообразнее всего провести путем сверки расчетов. В ходе такой сверки осуществляются сверка данных сторон, а также проверка обоснованности выявленных расхождений (различий). С целью проведения сверки

расчетов специалистам инвентаризационной комиссии следует проанализировать заключенные учреждением договоры и подтверждающие документы. Сверка оформляется актами сверки расчетов с дебиторами, в которых указываются дата и номер документов на отгрузку, стоимость товаров (работ, услуг), а также суммы оплаты и реквизиты платежных документов. Акты сверки оформляются по состоянию на отчетную дату. Форма акта произвольная.

В случае если в результате инвентаризации выявлена неподтвержденная либо просроченная (с истекшим сроком исковой давности) дебиторская задолженность, соответствующая информация отражается:

- по поступлениям - в графах 5, 6 инвентаризационной описи (ф. 0504091);
- по расчетам с прочими дебиторами - в графах 5, 6 разд. 1 инвентаризационной описи (ф. 0504089). В отношении сомнительной задолженности, учтенной на забалансовом счете 04, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

Проверка расчетов с кредиторами (по обязательствам)

Инвентаризация расчетов по обязательствам должна охватывать:

- расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000);
- расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000);
- прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000);
- расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000).

Исходя из положений п. 3.48 Методических указаний, инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

- правильность расчетов с кредиторами;
- правильность и обоснованность сумм кредиторской задолженности, включая суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

До начала инвентаризации обязательств необходимо оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми органами и т.д.

При выявлении несогласованной либо просроченной (с истекшим сроком исковой давности) кредиторской задолженности соответствующая информация отражается в графах 5, 6 разд. 2 инвентаризационной описи (ф. 0504089).

В отношении задолженности, не востребованной кредиторами, учтенной на забалансовом счете 20, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

- доходы от аренды.

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. 0510463). Акт является унифицированным электронным документом и подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения в электронном виде.

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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.6. Особенности заполнения и применения некоторых форм электронных документов, утвержденных Приказом Минфина РФ N 61н.

Согласно п. 32 Указаний N 61н решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения учреждения о проведении инвентаризации. В нем отражаются:

- причина проведения инвентаризации;

- объекты инвентаризации;

- сроки ее проведения;

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация;

- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- места проведения инвентаризации.

Решение формируется учреждением в виде электронного документа на основании информации, представленной:

1) в документах, определяющих:

- порядок (положение) проведения инвентаризации;
- списочный состав инвентаризационных комиссий;
- порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих решение;

2) в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов решения, в том числе автоматического. На основании решения осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе и (или) по результатам (итогах) инвентаризации:

- в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях);
- в ведомостях расхождений;
- в актах о результатах инвентаризации;
- в иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации. Решение включает:
- заголовочную часть;
- разд. 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета"
- разд. 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе"
- подр. 2.1 "Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии";
- лист согласования;
- лист ознакомления.

Решение подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП (п.35 Указаний N 61и).

Согласование решения в случае, предусмотренном учреждением, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к решению, содержащим простые ЭП.

Решение утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

Решение направляется для ознакомления и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемом к решению:

- членам инвентаризационной комиссии, указанным в разд. 2 решения;
- ответственным лицам, обозначенным в графе 4 разд. 1 решения;
- лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Решение комиссии (ф. 0510440). Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - решение комиссии) применяется для оформления комиссией учреждения решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в

отношении соответствующего ответственного лица и мест хранения (п. 36 Указаний N 61н). Решение комиссии формируется:

- на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по объектам, в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива;
- ответственным исполнителем из состава комиссии, уполномоченным на формирование такого решения.

К сведению: если решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов принимается инвентаризационной комиссией учреждения, то решение комиссии (ф. 0510440) формируется одновременно с составлением акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Решение комиссии включает:

- заголовочную часть;
- разд. 1 "Сведения об объекте";
- разд. 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта";
- разд. 3 "Заключение комиссии".

При формировании инвентаризационных описей в виде электронных документов их данные в решении комиссии отражаются автоматически (исключая дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета. Решение комиссии по инвентарным объектам формируется обособленно от решения комиссии по неинвентарным объектам нефинансовых активов. Решение комиссии составляется либо по группе (группам) объектов нефинансовых активов, либо по отдельному объекту. При формировании решения комиссии по неинвентарным объектам (основным средствам стоимостью до 10 000 руб., материальным запасам) разд. 1 "Сведения об объекте" и 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" не заполняются". Формирование показателей по разд. "Сведения об объекте" и 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" осуществляется на основании инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), составленной по состоянию на 2-й день месяца, в котором формируется решение комиссии. При этом показатель графы 11 разд. 1 "Сведения об объекте" отражается с учетом суммы амортизации, начисленной за месяц формирования решения комиссии. При формировании решения комиссии инвентарным объектам (основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам) данные по указанным объектам приводятся в соответствующих разд. 1 "Сведения об объекте", 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" и 3 "Заключение комиссии".

5. Отражение результатов инвентаризации в учете отчетности

По завершении инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостача), факты несоответствия имущества критериям признания его активом, убытки от обесценения активов или их снижение должны быть отражены в бюджетном и налоговом учете.

Основанием для отражения в учете записей по результатам инвентаризации являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акты о результатах

инвентаризации (ф. 0510463) и иные документы, обосновывающие соответствующие факты хозяйственной жизни.

Если документы по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бюджетной отчетности, подписаны после отчетной даты, результаты инвентаризации включаются в показатели годовой отчетности исходя из положений учетной политики учреждения о порядке отражения событий после отчетной даты.

Принятие к учету излишков

Неучтенные объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бюджетного учета на дату принятия к учету (п. 31 Инструкции N 157н). Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа (сумма денежных средств, необходимых для приобретения (продажи) указанных активов на дату принятия к учету) (п. 25 Инструкции N 157н).

Неучтенные объекты финансовых активов (например, излишки денег, обнаруженные в кассе учреждения) принимаются к учету по фактическому номиналу. В бюджетном учете выявленные при проведении инвентаризации неучтенные объекты нефинансовых активов, а также излишки денежных средств и денежных документов отражаются следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Приняты к учету выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты нефинансовых активов	1 101 XX 310 1 102 XX 320 1 103 XX 330 1 105 XX 34X	1 401 10 199
Приняты к учету излишки денежных средств и денежных документов	1 201 34 510 1 201 35 510	1 401 10 189

Отражение в учете недостач

При выявлении недостач имущества размер ущерба определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции N 157н). В случае полной утраты имущества текущей восстановительной стоимостью будет являться справедливая стоимость, определенная методом рыночных цен. В силу п. 55 СГС "Концептуальные основы" при использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) рассчитывается на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. При выявлении недостач имущества в

учреждении проводятся мероприятия по установлению виновных лиц и возмещению ими ущерба.

В случае если виновные лица не установлены либо сумма ущерба от хищения, порчи имущества не признана виновными лицами, оформленные в предусмотренном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству РФ.

В бюджетном учете суммы недостач, выявленных по результатам инвентаризации, отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма ущерба, причиненного учреждению недостачей объектов нефинансовых активов, в том числе:		
- основных средств	1 209 71 56X	1 401 10 172
- нематериальных активов	1 209 72 56X	
- материальных запасов	1 209 74 56X	
Начислена сумма ущерба, причиненного учреждению недостачей финансовых активов в кассе, в том числе:		
-денежных средств	1 209 81 56X	1 201 34 610
-денежных документов или иных финансовых активов	1 209 82 56X	1 201 35 610
Списаны объекты нефинансовых активов по причине их утраты (хищения), выявленной в ходе инвентаризации в том числе:		
-основные средства	1 104 XX 411 1 114 XX 412 1 401 10 172	1 101 XX 410
-нематериальны активы	1 104 XX 411 1 114 XX 422 1 401 10 172	1 102 XX 420
-материальные запасы	1 401 10 172	1 105 XX 44X
Списаны потери, недостачи материальных запасов в пределах установленных норм естественной убыли	1 109 XX 272 1 401 20 272	1 105 XX 44X
Списаны материальные запасы сверх норм естественной убыли	1 401 10 172	1 105 XX 44X
Списаны денежные документы, иные финансовые активы, недостача которых обнаружена в ходе инвентаризации	1 401 10 172	1 201 35 610

Возмещение ущерба виновными лицами отражается следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Возмещен ущерб виновными лицами в денежной форме:		
- в кассу учреждения	1 201 34 510	1 209 XX 66X
- на счет учреждения, открытый в кредитной организации	1 201 21 510	1 209 XX 66X
- в доход бюджета (учреждение наделено полномочиями по администрированию кассовых поступлений в бюджет)	1 210 02 XXX	1 209 XX 66X
- в доход бюджета (учреждение является получателем бюджетных средств, за ним не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет)	1 303 05 831 1 304 04 XXX	1 209 XX 660 1 303 05 731
Возмещен ущерб виновными лицами в натуральной форме	1 401 10 172	1 209 XX 66X
Возмещен ущерб виновными лицами из заработной платы (иных выплат) на сумму удержаний, произведенных в порядке, предусмотренном законодательством РФ	1 304 03 837	1 209 XX 667

Перевод на забалансовый учет объектов, не соответствующих критериям признания их активами.

К объектам основных средств, не соответствующим критериям признания их активами, относятся объекты, которые не приносят учреждению экономических выгод, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (п. 8 СГС "Основные средства"). Объекты основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) дальнейшего использования.

При выявлении в ходе инвентаризации таких объектов инвентаризационная комиссия принимает решение об их списании с балансового учета и отражении на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет объектов, не соответствующих критериям признания их активами, на забалансовом счете 02 осуществляется в условной оценке "один объект - один рубль" (п.335 Инструкции N 157н).

Отражение в учете снижения ранее начисленного убытка от обесценения

В соответствии с положениями СГС "Обесценение активов" при выявлении в ходе инвентаризации признаков снижения убытка от обесценения актива, который был признан в предыдущие периоды, необходимо учитывать следующее:

1. Убыток от обесценения актива не подлежит восстановлению, если с момента последнего признания убытка метод определения справедливой стоимости в

отношении данного актива не изменился. В этом случае комиссией принимается решение только о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (п. 23).

2. Убыток от обесценения актива, признанный в предыдущие периоды, восстанавливается в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения (п. 24).

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года. Наряду с этим по данному активу корректируются нормы амортизации, чтобы его измененная остаточная стоимость списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования (п. 25, 26).

Согласно п. 41.3 Инструкции N 162н восстановление (уменьшение) убытка от обесценения нефинансовых активов отражается проводкой:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 0 114 00 000 "Обесценение нефинансовых активов"

Кредит счета 0 401 20 274 "Убытки от обесценения активов"

Списание сомнительной дебиторской задолженности

Если в результате инвентаризации расчетов с дебиторами выявлена просроченная дебиторская задолженность оформляется Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). Инвентаризационной комиссии (либо комиссии по поступлению и выбытию активов) следует определить, какой является данная задолженность:

- реальной к взысканию;
- сомнительной;
- безнадежной к взысканию.

Просроченной считается неисполненная задолженность при наступлении даты ее исполнения.

В случае если просроченная дебиторская задолженность признается реальной к взысканию, проводится претензионная работа с контрагентами в досудебном порядке; в судебные органы предъявляется исковое заявление с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы. При признании такой задолженности она не списывается с балансового учета, а подлежит отражению на счете 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам"

Если просроченная дебиторская задолженность признается сомнительной (например, после проведения вышеуказанных мероприятий не установлено местонахождение должника, следственные мероприятия приостановлены), данная задолженность списывается с балансового учета и принимается на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность". Учет задолженности на названном счете осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в обозначенный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов такая задолженность списывается с забалансового

счета 04 с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Сомнительная задолженность списывается с забалансового учета на основании решения инвентаризационной комиссии (комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов) о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ (п. 339 Инструкции N 157н).

Гражданский кодекс устанавливает, в частности, следующие основания признания дебиторской задолженности безнадежной:

1. Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ).
2. Невозможность исполнения обязательства (ст. 416 ГК РФ).
3. Прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ).
4. Смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ).
5. Ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ).

В случае если по результатам инвентаризации сомнительная дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах, сразу признана безнадежной к взысканию, она подлежит списанию без принятия ее на забалансовый счет 04. Основанием для списания дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета является решение инвентаризационной комиссии (комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов) о ее списании с учетом сведений о наличии признаков сомнительной задолженности либо безнадежности ее взыскания, выявленных в ходе инвентаризации. Как правило, данное решение отражается в инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации (ф. 0510463) приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В учетной политике можно предусмотреть порядок отражения результатов инвентаризации на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения с приложением подтверждающих документов.

Комиссия, принимая решение о списании с балансового (забалансового) учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных БК РФ, и Общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 N 393.

Просроченная, но реальная к взысканию дебиторская задолженность. Такая задолженность отражается в бюджетном учете следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
---------------------	-------	--------

Начислена сумма задолженности работника учреждения по излишне выплаченной ему сумме оплаты труда (не удержанной из заработной платы) в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний <*>	1 209 34 567	1 401 10 134 1 401 40 134
Начислена сумма задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск <*>	1 209 34 567	1 401 10 134 1 401 40 134
Начислена сумма задолженности перед учреждением по предварительной оплате в рамках договоров, государственных (муниципальных) контрактов, не возвращенной контрагентом в случае их расторжения, в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы	1 209 34 56X	1 206 XX 66X
Начислена сумма задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенная (не удержанная из заработной платы), по которой осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания должником удержаний, а также по работникам, с которыми прекращены трудовые отношения	1 209 34 567	1 208 XX 667

<*> Одновременно делаются исправительные бухгалтерские записи по соответствующим счетам расчетов 0 302 00 000 "Расчеты по обязательствам", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (сторнирование сумм переплат).

Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной. Эта задолженность списывается с балансового (забалансового) учета следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана дебиторская задолженность по ущербу в связи с неустановлением виновных лиц на основании решения	1 401 10 172	1 209 XX 66XX
	Забалансовый счет 04 <*>	

суда		
Списана дебиторская задолженность в связи с приостановлением согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным	1 401 10 173 Забалансовый счет 04 <*>	1 209 XX 66XX
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность по доходам	1 401 10 173 Забалансовый счет 04 <*>	1 205 XX 66XX
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность по предоставленным авансам	1 401 20 273 Забалансовый счет 04 <*>	1 206 XX 66XX
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность подотчетных лиц	1 401 20 273 Забалансовый счет 04 <*>	1 208 XX 66XX
Списана с забалансового учета задолженность при признании ее безнадежной к взысканию		Забалансовый счет 04

<*> При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ (ликвидация (смерть) дебитора, истечение срока исковой давности и т.п.), списываемая с баланса задолженность на забалансовом счете 04 не отражается.

4.8.7. Списание не востребовавшейся кредиторской задолженности

При выявлении просроченной кредиторской задолженности оформляется Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета (ф. 0510437) и выясняются причины ее образования и принимаются меры по ее погашению. В случае если кредиторская задолженность не востребована кредиторами (не подтверждена по результатам инвентаризации кредитором), она подлежит списанию с балансовых счетов и принятию на забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". В случае истечения срока исковой давности, ликвидации юридического лица (смерти физического лица) кредиторская задолженность списывается с учета безвозвратно на основании решения инвентаризационной комиссии (комиссии по поступлению и выбытию активов) в порядке, установленном в учетной политике учреждения.

Суммы задолженности, не востребовавшейся кредиторами, по которым принято решение о списании с баланса, отражаются в бюджетном учете следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана кредиторская задолженность с балансового учета в связи с отсутствием	1 205 00 56X 1 208 00 56X 1 302 00 83X	1 401 10 173

требований кредитора	1 304 02 83X	
	Забалансовый счет 20 <*>	
Списана кредиторская задолженность с забалансового учета в связи с отсутствием требований кредитора		Забалансовый счет 20

<*> В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности она на забалансовом счете 20 не отражается.

Корректировка сумм резервов предстоящих расходов

В бюджетном учете по результатам инвентаризации резервов предстоящих расходов отражается корректировка величины резервов (отложенных обязательств) до оценочного значения предстоящих расходов, рассчитанного на очередной отчетный период (текущий отчетный период):

- увеличение отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов";
- уменьшение отражается путем сторнирования неиспользованных сумм резервов (отложенных обязательств).

Отражение результатов инвентаризации в отчетности

Результаты инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бюджетной отчетности, должны быть отражены в этой отчетности (п. 82 СГС "Концептуальные основы", п. 158 Инструкции N 191н).

В таблице 6 "Сведения о проведении инвентаризаций" пояснительной записки к балансу учреждения (ф. 0503160) отражаются результаты инвентаризации в части выявленных расхождений. При отсутствии расхождений по результатам инвентаризации, проведенной в целях подтверждения показателей годовой бюджетной отчетности, таблица 6 не заполняется.

Факт проведения годовой инвентаризации отражается в текстовой части разд. 5 "Прочие вопросы деятельности учреждения" пояснительной записки к балансу учреждения (Ф. 0503160).

По суммам убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение отчетного периода, в пояснениях раскрывается следующая информация (п. 32 СГС «Обесценивание активов»)

- события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- сумма признанного или восстановленного убытка от обесценения актива;
- группа, к которой относится актив, если предоставление такой информации предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

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

**Состав постоянно действующей
инвентаризационной комиссии:**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Сотрудник аппарат СД МО Якиманка

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Сотрудники аппарат СД МО Якиманка

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

**Состав Комиссия по приему и списанию нефинансовых активов аппарата
Совета депутатов муниципального округа Якиманка:**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Сотрудник аппарата СД МО Якиманка

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Сотрудники аппарата СД МО Якиманка

Приложение 8
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Якиманка

**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 главного бухгалтера-начальника отдела. В случае отсутствия задолженности за работником

на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера-начальника отдела.

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 приказу 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.

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

Сроки хранения документов

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

Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 412 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	Стр. 379 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Регистры бухучета	5 лет после отчетного года	Стр. 361 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	Стр. 410 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о приеме выполненных работ:		
– по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора	Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
– по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	
- по остальным гражданско-правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора	
Налоговый учет и отчетность		
Счета-фактуры, в том числе заверенные копии, которые получают комитенты (принципалы, инвесторы)	4 года с даты последней записи	Стр. 368 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ
Журнал учета счетов-фактур		Абз. 5 п. 13 приложения 3 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Налоговые регистры	5 лет	Стр. 382 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот,	5 лет	Стр. 384 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558

отсрочек уплаты или отказе в них		
Декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет	Стр. 392 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 396 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 397 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 395 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России	
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	
Кадровые документы		
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от

		25.08.2010 № 558
Графики предоставления отпусков	1 год	Стр. 693 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Штатные расписания и изменения к ним:		
– по месту разработки или утверждения – в других организациях	Постоянно 3 года после замены новыми	Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 75 лет) До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 664 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка), о командировании работников	5 лет (по долгосрочным зарубежным командировкам – 10 лет)	Стр. 669 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Командировочные удостоверения	5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 75 лет) 5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 668 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК РФ

**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, относятся:

- 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

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 обязательств а	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	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	
На плановый период						

	единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом				1.501.X3.XXX	1.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	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 принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентно й закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.XXX	1.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
	1.501.X3.XXX	1.502.X7.XXX				
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не 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	1502.11.290
					<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)	Сумма принятых обязательств	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX

			соответствующим документам 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 минусом ранее выплаченного аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации и – 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	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.211	1.502.12.211

			документов			
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.213	1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет 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	<i>Перерасход</i>	
					1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
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	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX

				(платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации 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.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. 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 месяца	×	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:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение 13
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Якиманка

ГРАФИК
документооборота аппарата Совета депутатов муниципального округа
Якиманка

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 выписку	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	До 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца
4	0504401	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным
5	0301001	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	Главный бухгалтер	3 дня с момента приема - копия
6	0301004	Распоряжение о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	При переводе работника	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
7	0301005	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	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала

8	0504425	Расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала
9	0301006	Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника
10	0301002	Личная карточка сотрудника	Отдел кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров
11	0504417	Карточка-справка	Главный бухгалтер	Ежегодно			Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в бухгалтерии
12		Форма СЗВ-М	Отдел кадров	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
15	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно
16	0504032	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно
17	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
21	0310001	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
22	0310002	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
23	0504514	Кассовая книга	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
24		Акт о проверке наличных денежных средств кассы	Комиссия по ревизии кассы, Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Комиссия по ревизии кассы, Инвентаризационная комиссия	При проведении внешней или внутренней проверки, ревизии, инвентаризации	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
26	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	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 приходным и документами	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
31	М-2а	Доверенность	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	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	Материально-ответственное лицо	При совершении операции	Материально-ответственное лицо	По мере требования	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
34	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа

37	0504035	Оборотная ведомость по нематериальным активам	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер			
----	---------	---	-------------------	------------	-------------------	--	--	--

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	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	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 платежного поручения	Главный бухгалтер	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 отчет	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	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

5 2 н	41	0504805	Извещение	Главный бухгалтер	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем	Уполномоченное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	при оказании услуг, работ	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Главный бухгалтер	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	
194н	45	05104463	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
	46	Распоряжение о проведении инвентаризации	Глава округа	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Глава округа	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия		Согласно распоряжения 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	Главный бухгалтер	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
	48	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации

49	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации
50	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжения 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 - НДС/ФЛ	Главный бухгалтер	Ежегодно				составляется бухгалтером расчетчиком
52		Форма РСВ-1 ПФ	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
53		Расчетная ведомость по средствам ФСС № 4	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
54		Расчет по форме 6-НДС/ФЛ	Главный бухгалтер	Ежеквартально				

График документооборота для документов, формируемых в электронном виде

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Хранение документа		
	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решении о признании объектов нефинансовых активов (Ф.0510441)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о прекращении признания активами (ф.0510440)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) (ф.0410435)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о консервации (ф.0510433)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о приеме-передаче в личное пользование (ф.0510434)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о признании безнадежной задолженности (ф.0510436)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет

Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (ф. 0510437)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В течении пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В течении пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Извещение о начислении доходов (ф.0510432)				Главный бухгалтер	По мере совершения операции не позд. след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)				Главный бухгалтер	По мере совершения операции не позд. след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)				Главный бухгалтер	По мере совершения операции не позд. след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Карточка учета имущества в личное пользование (ф. 0509097)				Главный бухгалтер	По мере совершения операции не позд. след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)				Главный бухгалтер	По мере совершения операции не позд. след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)				Главный бухгалтер	По мере совершения операции не позд. след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)				Главный бухгалтер	По мере совершения операции не позд. след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о результате инвентаризации	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В течении трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операции не позд. след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания (финансовой) отчетности (далее - События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения 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, несвоевременно 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).

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

3.1. подтверждающие - которые связаны с фактами, уже существовавшими в 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 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 законности 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, следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве):

- 1) возбуждения производства по делу о банкротстве;

- 2) 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;

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

- 4) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде

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

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

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

- 8) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- 9) 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 международными соглашениями;

- 10) 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 до результата проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля веления бухгалтерского учёта 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.

3.2 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, связанно 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 в следствии 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 такие 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 дата;
- 9) начало судебного производства, связанного событиями, произошедшими после отчетной даты.

Указывающее СПОД отражаем в бухучете следующего года после отчетного раскрываем в Пояснительной записке или Пояснениях отчетного года. Если к

моменту сдачи отчетности невозможно оценить последствия СПОД, причины указываем Пояснительной записке.

3.2. 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 N 02-06-07/62480, пункте 3.1 Методических рекомендаций, доведены письмом Минфина от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.