АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯКИМАНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 декабря 2025 года № 31-р/25

Об утверждении Положения об учетной политике аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н:

1. Утвердить Положение об учётной политике аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве для целей бухгалтерского учёта и ввести его в действие с 01 января 2026 года (приложение).

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений. Положения учётной политики аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве обязательны для исполнения сотрудниками

аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве от 28 декабря 2024 года № 20-р/24 «Об утверждении Положения об учётной политике аппарата Совета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве для целей бухгалтерского и налогового учета».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве Прокопенкову С.В.

Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Якиманка
в городе Москве **С.В. Прокопенкова**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве
от 30 декабря 2025 года № 31-р/25

Положение об учетной политике аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную функцию.

Настоящая учетная политика аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве (далее – аппарат) разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н)

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);

- приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59882);

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

- приказом Минфина от 10.06.2025 года № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

- приказом Минфина от 30.10.2023 № 174н;

- приказом Минфина от 30.09.2024 № 144н;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»),_от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»); приказ Минфина от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»); приказ Минфина от 29.06.2018 № 145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»); приказ Минфина от 28.02.2018 № 34н (далее СГС «Непроизведенные активы»); приказ Минфина от 28.02.2018 № 37н (далее СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»); приказ Минфина от 29.06.2018 № 146н (далее СГС «Концессионные соглашения; приказ Минфина от 30.12.2017 № 277н (далее СГС »); «Информация о связанных сторонах», от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»); приказ Минфина от 29.12.2018 № 305н (далее СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» приказ Минфина от 30.10.2020 № 254н (далее СГС «Метод долевого участия»); приказ Минфина от 16.12.2020 № 310н (далее СГС «Биологические активы»; приказ Минфина от 30.10.2020 № 255н (далее СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»); приказ Минфина от 29.09.2020 № 223н (далее СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (Финансовой) отчетности по сегментам»).

Налоговый учет и бухгалтерский учет в аппарате ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности. Осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение, аппарат	аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Организационно - технический раздел учетной политики

1. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Деятельность главного бухгалтера-начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется должностной инструкцией.

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 в городе Москве, настоящим Положением.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. 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-начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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.

9. 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, установленным Департаментом финансов г. Москвы из программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России	Выгрузка отчетности в формате, установленным 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, установленным 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: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности 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 8» и Контур.Диадок.

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

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

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

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

Основание: п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Регистры бюджетного учета и их применение в работе аппарата указаны в **приложении 3.**

Периодичность составления и сроки сдачи в архив в соответствии с **приложением 8**.

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

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

12. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер 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 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 28-32 СГС «Учетная политика».

13. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**приложение 6**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 5**).

14. Аппарат публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

2.1. Функции отдела

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Права и обязанности бухгалтерии

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

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

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

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

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

2.2.6. В случае обнаружения фактов непредставления, представления с нарушением сроков и/или неверно составленного первичного учетного документа, а также иной необходимой для ведения учета и составления отчетности информации, бухгалтерской службе необходимо предпринять меры для устранения подобных нарушений в пределах своих полномочий и функционала. В частности, направить исполнителю уведомление об исправлении представленных документов или требование о предоставлении недостающих документов/сведений

2.3. Ответственность отдела

2.3.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер-начальник отдела аппарата.

2.4. Организация работы отдела

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

2.4.2. Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании распоряжений аппарата.

3. Методологический раздел учетной политики

Рабочий план счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Основание: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–17	*Аналитический код по БК*
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответст жета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельност • 3 – средства во временном распоряжении

Основание: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

Общие положения

1. 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».
2. 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».
3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.
4. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики.Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

3.1. Учёт основных средств

3.1.1. Аппарат 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 9**.

3.1.2. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

3.1.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим образом:
- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 18.11.2022);

- по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

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

Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (состав комиссии – **приложение 6)** самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

3.1.4. 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».

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

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код источника финансирования
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-11	Порядковый номер объекта

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства» 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,

эксплуатировавшийся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по приему и списанию нефинансовых активов аппарата:

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

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

3.1.7. В Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0509215) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств на основании первичных документов. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

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

При необходимости в Инвентарной карточке (ф. 0509215) отражается:

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

3.1.8. 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.

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. 0509215) 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 аппаратом 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.

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

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

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

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

- Сооружения;
- Машины и оборудование

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.1.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная

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

3.1.13. 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».

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

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

3.1.16. 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 техники допускается при выполнении следующих условий:

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

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

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

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

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

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по

соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

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

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

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

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

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Решения о прекращении признания активом, 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".

Решение оформляется документом формы 0510440.

3.1.17. 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 12 месяцев.

3.1.18. Основные средства для нужд главы муниципального округа закупаются и принимаются к учету по КБК аппарата СД МО Якиманка.

3.2. Учет материальных запасов и стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.2.1. Аппарат учитывает в составе материальных запасов материальные объекты согласно Стандарту «План счетов», утверждённому приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 9**

Единицей бухгалтерского учета является:

— в отношении комплектующих, предметов мебели, лекарственных средств — номенклатурная (реестровая) единица;
— в отношении канцелярских товаров — однородная (реестровая) единица.

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

3.2.2. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы в момент поступления, за исключением позиций: «бумага», «вода», «картриджи». Списание вышеуказанных материальных запасов производится поквартально.

Основание: пп 42-43 СГС «Запасы».

3.2.3. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основание: приказ Минфина от 28.06.2022 № 100н

3.2.4.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 по сформированной фактической стоимости (в сумме	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Одновременно в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций

фактических вложений)		поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
Увеличение фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Одновременно в Журнале по прочим операциям

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

Первоначальная стоимость рассчитывается по формуле:

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

В фактическую стоимость включаются:

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

Таблица методов определения первоначальной стоимости запасов:

Вид запаса и операция	**Что признается первоначальной стоимостью**
Материальные запасы	
Обменяли на иной актив (кроме денег)	1. Справедливая стоимость на дату приобретения матзапаса, если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы. 2. Остаточная стоимость переданных взамен активов, если обменная операция осуществляется не на коммерческих

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

3.2.7. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

3.2.8. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от 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 - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

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

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

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

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

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

оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

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

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.2.13 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 аппаратом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.2.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.2.15. 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.

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

Операция	Документ	Примечание
Поступление от сторонней организации	Товарно-сопроводительные документами поставщика (продавца)	
Поступление от сторонней организации при наличии	Акт о приемке материалов (ф. 0510448)	

расхождений с документами поставщика		
Выдача, внутреннее перемещение всех видов МЗ	Требование–накладная (ф. 0510450), Накладная на 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 и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	
Утилизация материальных запасов	Акт об утилизации (ф. 05104535	
Прекращение признания активами	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	
Списание материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь	Акт	Стоимость списания уменьшает финансовый результат текущего финансового года. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненных убытков
Списание материальных запасов в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах	Акт	Стоимость относится на чрезвычайные расходы текущего финансового года

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Условиями для отнесения объектов нефинансовых активов к нематериальным активам являются (п. 6 Стандарта «Нематериальные активы», утверждённого Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 №181н, далее - Стандарта):

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

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

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

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

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

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

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

а) из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в НМА;

б) из срока действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности (РИД) или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности

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

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

Для учета расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предназначен счет 401. Поэтому расходы на приобретение прав пользования на РИД, срок полезного использования которых составляет не более 12 мес., но переходит за пределы года приобретения (создания), отражаются на счете 401 50.

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

Исключительные и неисключительные права на РИД со сроком полезного использования более 12 мес. учитываются по закупочной или справедливой стоимости на счете 111.60. Справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 59 СГС "Концептуальные основы", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

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

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

3.3.4. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
Линейным методом – на все объекты нематериальных активов, стоимостью свыше 100 тыс.рублей

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

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

3.3.5. Аппарат дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части принадлежности к той или иной группе.
Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

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

3.3.6.1. Единица учета:

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

3.3.6.2. Оценка актива:

- в условной оценке 1 рубль за единицу учета

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

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

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

3.3.9. Порядок признания и уточнения стоимости прав пользования по договорам аренды (безвозмездного пользования), заключенным на неопределенный срок.

3.3.9.1. Права пользования по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, признаются в размере стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится:

- ежегодно в последний рабочий день финансового года;

Стоимость прав пользования пересматривается с учетом условий договора аренды об индексации (изменении размера арендной платы).

3.3.9.2. Права пользования по договору безвозмездного пользования, заключенному на неопределенный срок, признаются в размере справедливой стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным. Корректировка стоимости прав пользования с учетом цикла бюджетного планирования (3 года) производится:

- ежегодно в последний рабочий день финансового года;

При этом производится уточнение справедливой стоимости арендных платежей на новый период.

3.4. Учет денежных средств и денежных документов

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

Денежные документы хранятся в кассе аппарата.

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

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

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

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

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

Порядок расчетов с подотчетными лицами в аппарате указан в положении **(приложение 7).**

3.4.2. Учет обеспечений заявок в конкурсе или аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, внесенных на счет временного распоряжения, ведется на счете 304.01 в разрезе контрагентам бухгалтерской проводкой:

Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.730

3.4.3. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись:

Дебет 3.304.01.830 Кредит 3.201.11.510

3.5. Учет расчетов с дебиторами

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

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

Виды доходов:

- налоговые и неналоговые доходы;
- иные межбюджетные трансферты.

Начисление иных доходов производится по дате:

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

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

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

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

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

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

- предварительных оплат от контрагентов;
- задолженности подотчетных лиц;
- излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении

сотрудника;

- при реализации объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.);

- и в другие случаи.

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

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

3.6. Учет расчетов по обязательствам

3.6.1. 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

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

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

3.6.4. Отражение учреждением распределенного ЕНП на соответствующие налоговые платежи и страховые взносы, в том числе по единому страховому тарифу (далее также - единому тарифу страховых взносов, ЕСТ) осуществляется по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты" и кредиту счета 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" осуществляется в учете операцией вручную, введенной последним днем месяца

3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

3.7.3. 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 (**приложение 13**).

Основание: Письмо Минфина России от 1 апреля 2016 г. N 02-07-10/18550.

3.7.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения аппарата. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ (**приложение 14**).

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: Письмо Минфина России от 11 марта 2022 г. N 02-07-10/18268 Об отражении в бухучете учреждения невостребованной кредиторской задолженности, в том числе с истекшим сроком исковой давности, и ее списании.

3.8. Учет расчетов по оплате труда

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

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

внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве».

3.8.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

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

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

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

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

3.8.5. Компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку выплачивается в соответствии с «Порядком предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве», размер компенсации устанавливается распоряжением аппарата и соответствует определенному нормативными правовыми актами города Москвы размеру компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку гражданского служащего.

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

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

3.8.8. 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 отражения операций по начислению страховых взносов.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

В аппарате, предусмотрена оплата по договорам подряда, по следующим статьям экономический классификации:

225 – оплата труда по содержанию имущества

226 – иные выплаты по договорам гражданско-правового характера

3.9. Учет бюджетных обязательств

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

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

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

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

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

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

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

- при расчетах со штатными сотрудниками, депутатами, муниципальными

служащими, вышедшими на пенсию – бюджетные обязательства принимаются в объеме утвержденных на год ЛБО для всех видов расчетов;

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

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

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

3.9.4. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 10.**

3.10. Учет финансового результата

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

3.10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы связанные с:

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- другие аналогичные расходы.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
Основание: Стандарт «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов» (ФСГС). Утверждён приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н.
В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: Стандарт «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов» (ФСГС). Утверждён приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н

3.10.3. При необходимости в аппарате создаются Резервы предстоящих расходов. Порядок отражения Резервов приведен в разделе 5 настоящей Учетной политики.

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

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

Например: поступление в бухгалтерию актов выполненных работ за декабрь 2024 года после отчетной даты, в январе 2025 года, или в соответствии с заключенным контрактом в 2024 году на приобретение горюче-смазочных материалов поступление первичных учетных документов (накладные за ноябрь - декабрь 2024 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 2025 году) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности за 2024 год не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало 2025 года (в межотчетном периоде).

3.11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

1) получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

2) ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

3) признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

4) признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

5) получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

6) обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

7) возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

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

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

2) изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

4) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

5) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

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

7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

8) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

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

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

3.11.4. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При

этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

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

3.12. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах аппарат учитывает следующие виды имущества:

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

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	снабжению"	централизованном порядке (ф.0504055)	
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, его количеству, местам его хранения.
11	"Государственные и муниципальные гарантии"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме.
14	"Расчетные документы, ожидающие исполнения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	В разрезе счетов бюджетов по каждому документу.
15	"Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.
16	"Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	
17	"Поступления денежных средств на счета учреждения"	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

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств со счетов учреждения"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат 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 бюджета прошлых лет"	Ведомость учета невыясненных поступлений(ф.0531 456)	С указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.
20	"Задолженность, невостребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках	

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

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Многографная карточка и (или) Карточка учета средств и расчетов	В разрезе объектов финансовых вложений

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и сроки проведения инвентаризации приведены в **приложении 4.** 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 отельным распоряжением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве **(приложение 5).**

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

5. Резервы предстоящих расходов и платежей.

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

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

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

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

тарифа на услуги подрядчика. Оценка резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, проводится ежегодно;

Основание: Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённый приказом Минфина России от 30 мая 2018 года №124н.

3. Иных аналогичных предстоящих оплат;

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

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

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

7. 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.

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

Основание: Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённый приказом Минфина России от 30 мая 2018 года №124н

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.

Основание: Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённый приказом Минфина России от 30 мая 2018 года №124н

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

- 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

6. Метод учета убытка от обесценивания активов.

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен (п. 11 Стандарта № 259н)

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

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых

признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее – тест на обесценение, признаки обесценения) (п. 6 Стандарта № 259н):
аппарат на конец каждого отчетного периода оценивает, нет ли каких-либо признаков обесценения активов. В случае выявления любого такого признака аппарат принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее обнаруженных признаков обесценения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) если имеются признаки того, что определенный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, комиссия принимает решение только о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива (п. 23 Стандарта № 259н);

2) восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения (п. 24 Стандарта № 259н).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой

стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения и отражается в составе доходов текущего финансового года.

7. Бюджетная отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

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

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

8. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При этом уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность, исправленная по решению уполномоченного органа (подпункты "б" и "в" настоящего пункта),

повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержании.

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

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

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

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

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

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

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

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

года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

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

8.5. 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.0503120,0503130).

Показатели Баланса (ф.0503120,0503130) на начало года после проведенной корректировки отличаются от показателей (остатков) на начало отчетного года, отраженных в Главной 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.

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

8.7. В случае выявления ошибок прошлых лет, допущенных ранее года, предшествующего отчетному году 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.

Основание: пункт 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

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

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

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

8.9. В отношении ошибок предшествующих годов в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160) в разделе 5 "Прочие вопросы деятельности

субъекта бюджетной отчетности", "Прочие вопросы деятельности учреждения" или в сопроводительном документе, содержащем пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности при представлении отчетности раскрывается следующая информация:

а) описание ошибки;

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

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

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

8.10. Для исправления ошибок прошлых лет применяются счета бухгалтерского учета:

Счета для исправления ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям

Год, в котором допущена ошибка	**Счета учета, используемые для исправления ошибок прошлых лет**		
	Исправление ошибки не влияет на финансовый результат	**Требуется корректировка показателей доходов**	**Требуется корректировка показателей расходов**
Прошлый год	0 304 66 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"	0 401 16 000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"	0 401 26 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"
Иные прошлые года	0 304 76 000 "Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"	0 401 17 000 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"	0 401 27 000 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"

Счета для исправления ошибок прошлых лет, выявленных самостоятельно учреждением

Год, в котором допущена ошибка	**Счета учета, используемые для исправления ошибок прошлых лет**		
	Исправление ошибки не влияет на финансовый результат	**Требуется корректировка показателей доходов**	**Требуется корректировка показателей расходов**
Прошлый год	0 304 86 000	0 401 18 000	0 401 28 000

	"Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году"	"Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году"	"Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году"
Иные прошлые года	0 304 96 000 "Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году"	0 401 19 000 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году"	0 401 29 000 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году"

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

9.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**приложение 12** к настоящей учетной политике).

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

9.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами учреждения, форма которого утверждена в **приложении 2** к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в **приложении 2** к учетной политике.

9.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 2**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

9.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные **в приложении 15**.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. 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 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.9. 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 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

9.11. Журналам операций присваиваются номера согласно разделу «II. Технология обработки учетной информации». Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

9.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.13. 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 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9.14. 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 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9.15. 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 Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве», – с указанием сведений о сертификате ЭП – 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».

9.16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

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.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

9.17. Особенности применения первичных документов:

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

9.17.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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
ополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
…	

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.).

9.17.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

9.17.4. 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.

9.18. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдавать работнику расчетные листки по форме, утвержденной в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике одним из способов:

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

9.18.1. 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.

9.18.2. Расчетные листки направляются сотрудникам с электронной почты аппарата.

9.19. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н

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.

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.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9.20. 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:

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

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

9.20.2. 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.

9.20.3. Сотрудник аппарата, на которого возложены обязанности ведения кадровой работы:

9.20.3.1. 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 внерабочее время (в выходные дни) на

работу, приказы о внутреннем (внешнем) совместительстве и прочие приказы по личному составу.

Срок сдачи – следующий день после подписания приказов;

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

9.20.3.3. 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.

9.20.4. 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 5-го числа, следующего за отчетным периодом.

9.21.5. 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 аппарата, по должностным обязанностям которого возложено организация и ведения архива аппарата.

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

10. Учетная политика для целей налогового учета

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогообложения определяет методологические принципы и правила организации налогового учета в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве (далее – аппарат).

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.1.4. Ответственность

- за организацию налогового учета, соблюдение законодательства при исчислении налога на прибыль возлагается на главу муниципального округа Якиманка в городе Москве;
- 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 главу муниципального округа Якиманка в городе Москве.

10.1.5. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с использованием «КОНТУР.ЭКСТЕРН».

10.2. Термины и их определения

10.2.1. 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, - передача права собственности на товары на безвозмездной основе).

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

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

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

10.2.5. 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.

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

10.2.7. 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.

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

10.2.9. 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.

10.2.10. 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).

10.2.11. Рыночная цена – цена, применяемая в сделке, сторонами которой являются лица, не признаваемые взаимозависимыми.

10.3. Формирование, утверждение и изменение учетной политики для целей налогообложения

10.3.1. Учетная политика утверждается распоряжением аппарата.

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

10.3.3. При возникновении новых операций способ их учета определяется в учетной политике путем внесения в нее дополнений.

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.

10.4. Налог на прибыль

Налоговый учет аппарата ведется на основе данных первичных учетных документов (включая бухгалтерские справки), оформленных в соответствии с законодательством РФ.

Для ведения налогового учета используются в том числе данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н» в ПП «1С».

Для счетов налогового учета в ПП «1С» установлено соответствие счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета налогового учета	**Счета бухгалтерского учета**
Н01 «Основные средства»	2.101.00 «Основные средства»
Н02 «Амортизация основных средств»	2.104.00 «Амортизация», исключая счет 104.39 «Амортизация нематериальных активов»
Н10 «Материалы»	2.105.00 «Материальные запасы»

Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	2.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	2.109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н97 «Расходы будущих периодов»	2.401.50 «Расходы будущих периодов»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства», Н91.01 «Прочие доходы»	0.401.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»	2.401.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.06 «Косвенные расходы», Н91.02 «Прочие расходы»	2.401.20 «Расходы текущего финансового года»
Н99 «Прибыли и убытки»	2.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке.

Аппарат применяет общую систему налогообложения

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.

10.5. НДС

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

Контроль за сдачу отчетности, осуществляет главный бухгалтер.

10.6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

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

10.6.2. 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.

10.6.3. Учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета - Налоговой карточке.

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

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

11.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом муниципального округа Якиманка в городе Москве (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене главы и (или) главного бухгалтера.

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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.

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

11.6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета аппарата, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов аппарата;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств аппарата с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы аппарата;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности аппарата.

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

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

11.8. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в аппарате. Способ передачи акта приема- передачи регламентируется решением комиссии (лично, по почте или электронно).

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

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене главы и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ___ г.
Место составления _____
Основание составления:_____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ _____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ _____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ №___ от _____20 __ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____
(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____
(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

12. Изменение учетной политики

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

Главный бухгалтер – начальник отдела _____

Приложение 1
к Положению об учетной политике аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Якиманка в городе Москве

Рабочий план счетов аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000	1	101	1	0	310 410	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000	1	101	3	4	310 410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000	1	101	3	6	310 410	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000	1	101	3	8	310 410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000 12020000000000000 12040000000000000	1	102	3	0	320 420	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000 12020000000000000 12040000000000000	1	102	3	D	320 420	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000 12020000000000000 12040000000000000	1	102	3	I	320 420	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения

01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000 12020000000000000 12040000000000000	1	104	1	0	411	Амортизация недвижимого имущества учреждения
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000	1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000	1	104	3	6	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000	1	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
01040000000000000 12020000000000000 12040000000000000	1	104	6	I	452	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
01020000000000000 01040000000000000 08040000000000000	1	105	3	6	346,349 446,449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
010231A0100100244 010431Б0100500244 080435E0100500244	1	106	3	1	310 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
010231A0100100244 010431Б0100500244 080435E0100500244	1	106	3	2	320 420	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
01020000000000000 01040000000000000 010231A0100100244 010331A0100200244 010431Б0100500244	1	111	6	0	352,353 452,453	Права пользования нематериальными активами
01020000000000000 01040000000000000 010231A0100100244 010431Б0100500244	1	111	6	I	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 текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

20803000030000150	1	205	8	9	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по иным доходам
01050201030000000	3	201	1	1	510 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	201	3	5	510 610	Денежные документы
90001050201030000000 90001050201030000510 90001050201030000610	1	202	1	1	ФО	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
90001050201030000000 90001050201030000510 90001050201030000610	3	202	1	1	ФО	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
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
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	2	1	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по услугам связи
010231А0100100244 010331А0100200244 010431Б0100500244	1	206	2	2	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по транспортным услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244 010431Б0100500247	1	206	2	3	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	2	5	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
010231А0100100244 010431Б0100500244 010235Г0101100244 010435Г0101100244 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 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
010231А0100100244 010431Б0100500244 080435Е0100500244	1	206	3	1	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
010231А0100100244 010431Б0100500244 080435Е0100500244	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
010333А0400100123 010735А0100100880 010733А0400200880	1	206	9	6	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
010735А0100100880 010733А0400200880 011331Б0100600853	1	206	9	7	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
010231А0100100244 010331А0100200244 010431Б0100500244	1	208	2	1	КЭК из групп: 560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

010231А0100100244 010331А0100200244 010431Б0100500244	1	208	2	2	КЭК из групп: 560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
010231А0100100244 010431Б0100500244 010235Г0101100244 010435Г0101100244 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	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 КДБ	1	209	3	9	КЭК из групп: 560 660	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110 10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110	1	210	0	2	КЭК из групп: 110 130 140 150 180	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110 10102210010000110 11302993030000130 11610123010031140 11701030030000180 20249999030000151 20703020030000180 20803000030000180						
010231А0100100121 010431Б0100500121	1	302	1	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по заработной плате
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	302	2	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по услугам связи
010231А0100100244 010331А0100200244 010431Б0100500244	1	302	2	2	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по транспортным услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244 010431Б0100500247	1	302	2	3	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по коммунальным услугам
010231А0100100244 010331А0100200244 010431Б0100500244	1	302	2	5	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
010231А0100100244 010235Г0101100244 010331А0100200244 011331Б0109900244 010431Б0100500244 010435Г0101100244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	302	2	6	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по прочим услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	302	2	7	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по страхованию
010431Б0100500244 080435Е0100500244	1	302	3	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по приобретению основных средств
010431Б0100500244	1	302	3	4	КЭК из	Расчеты по приобретению

080435Е0100500244					групп: 730 830	материальных запасов
100135П0101500540	1	302	5	1	КБК 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
010231А0100100121 010431Б0100500121	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
010333А0400100123 010735А0100100880 010733А0400200880 010733А0400300880	1	302	9	6	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по иным расходам
010431Б0100500831 010431Б0100500853 010735А0100100880 010733А0400200880 010733А0400300880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 120235Е0100300853	1	302	9	7	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
010333А0400100123 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010735А0100100880 010733А0400200880 011331Б0100400853 120235Е0100300853	1	302	9	1	КЭК из групп: 730 830	Расчеты по прочим расходам
010333А0400100123 010231А0100100121 010431Б0100500121 010431Б0100500244	1	303	0	1	731 831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
010231А0100100129 010431Б0100500129	1	303	0	2	731 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на

						случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010431Б0100500853 011331Б0100400853 011331Б0100600853 120235Е0100300853	1	303	0	5	731 831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
010231А0100100129 010431Б0100500129	1	303	0	6	731 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010231А0100100121 010231А0100100129 010333А0400100123 010431Б0100500121 010431Б0100500129	1	303	1	4	731 831	Расчеты по единому налоговому платежу
010231А0100100129 010431Б0100500129	1	303	1	5	731 831	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000	3	304	0	1	КЭК из групп 730,830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
КБК КДБ, КИФ, КРБ	1	304	0	4	КЭК из групп 100 200 300	Внутриведомственные расчеты
010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244	1	304	0	5	211 213 221 222 223 225 226 251 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244						
00000000000000000	1	304	8	6	КЭК из групп: 730 830	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000	1	304	9	6	КЭК из групп: 730 830	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110 10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110 10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110 10102210010000110 11302993030000130	1	401	1	0	КЭК из групп: 110 130 150 172 180	Доходы текущего финансового года

11402020027000410 11610123010031140 11701030030000180 20249999030000151 20703020030000180 20803000030000180						
00000000000000000	1	401	1	8	000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000	1	401	1	9	000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
01020000000000000 01030000000000000 01040000000000000 08040000000000000 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010331А0100200244 010333А0400100123 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	401	2	0	211 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 271 272 291 292 293 294 295 296 297	Расходы текущего финансового года
00000000000000000	1	401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000	1	401	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

20249999030000150	1	401	4	1	151	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
20249999030000150	1	401	4	9	151	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
010231А0100100244 010331А0100200244 010431Б0100500244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	401	5	0	КЭК из групп: 200 300	Расходы будущих периодов
010331А0100200244 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	401	6	0	КЭК из групп: 200 300	Резервы предстоящих расходов
10102010011000110 10102010013000110 10102020011000110 10102020013000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030013000110 10102080011000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110 10102140013000110 10102150011000110 10102160011000110 10102170011000110 10102180011000110 10102200011000110 10102210011000110 20249999030000150 20803000030000150	1	402	1	0	ФО	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет

010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100244 010331A0100200244 010333A0400100123 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733A0400200880 010733A0400300880 010735A0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 011331Б0100600853 070531A0100100244 070531Б0100500244 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244	1	402	2	0	ФО	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
00000000000000000000	1	402	3	0	ФО	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
010331A0100200244 010333A0400100123 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733A0400200880 010733A0400300880 010735A0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 011331Б0100600853 070531A0100100244 070531Б0100500244 080435E0100500244	1	501	1	1	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					320 340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	501	1	2	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 294 295 296 297 310 320 340	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 011331Б0100600853	1	501	1	3	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 294	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					295 296 297 310 320 340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 011331Б0100600853 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	501	2	1	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880	1	501	2	2	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

011331Б0100400853 011331Б0109900244 011331Б0100600853 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					292 293 296 297 310 340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 011331Б0100600853 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	501	2	3	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122	1	501	3	1	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000					266 267 291 292 293 296 297 310 340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000	1	501	3	2	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244	1	501	3	3	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 011331Б0100600853 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000					251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000	1	501	4	1	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244	1	501	4	2	000 211 212 213 221 222 223	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000					225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000	1	501	4	3	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

010331А0100200244 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	501	9	3	КЭК из групп: 200,300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	502	1	1	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Принятые обязательства на текущий финансовый год
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010231А0100100244 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831	1	502	1	2	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	
100135П0101500540	1	502	2	1	251	Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
010331А0100200244 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	502	9	9	КЭК из групп 200,300	Отложенные обязательства за пределами планового периода
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010231А0100100247 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244	1	503	1	1	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310	Доведенные бюджетные ассигнования

070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010231А0100100247 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	503	1	2	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Бюджетные ассигнования к распределению
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010231А0100100247 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880	1	503	2	1	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291	Доведенные бюджетные ассигнования

010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					292 293 296 297 310 340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010231А0100100247 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	503	2	2	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Бюджетные ассигнования к распределению
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010231А0100100247 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247	1	503	3	1	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263	Доведенные бюджетные ассигнования

010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000					264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010231А0100100247 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000	1	503	3	2	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Бюджетные ассигнования к распределению
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244	1	503	4	1	000 211 212 213 221 222 223	Доведенные бюджетные ассигнования для третьего года, следующего за текущим (очередным)

010231А0100100247 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000					225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	
010331А0100200244 010331А0100200244 010333А0400100123 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010231А0100100247 010235Г0101100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500247 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010733А0400300880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0100600853 011331Б0109900244 070531А0100100244 070531Б0100500244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 00000000000000000	1	503	4	2	000 211 212 213 221 222 223 225 226 227 228 251 262 263 264 265 266 267 291 292 293 296 297 310 340	Бюджетные ассигнования к распределению

10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110 10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110 10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110 20249999030000151 01050201030000610	1	504	1	1	111 151 610	Плановые (сметные) назначения по доходам
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110	1	504	2	1	111	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110 10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110 10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110						
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110 10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110 10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110	1	504	3	1	111	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110	1	504	4	1	111	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на третий год, следующий за

10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110 10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110 10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110						текущим
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110	1	507	1	0	111 151 610	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110 10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110 20249999030000151 01050201030000610						
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110 10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110 10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110 20249999030000151	1	507	2	0	111,151	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110	1	507	3	0	111,151	Утверждённый объема финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим

10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110 10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110 10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110 20249999030000151						
10102010011000110 10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102020014000110 10102021011000110 10102022011000110 10102023011000110 10102024011000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 10102030015000110 10102080011000110 10102080012100110 10102080013000110 10102130011000110 10102130013000110 10102140011000110	1	507	4	0	111, 151	Утверждённый объем финансового обеспечения на второй год

10102140013000110 10102150011000110 10102150013000110 10102160011000110 10102160013000110 10102170011000110 10102170013000110 10102180011000110 10102180013000110 10102200011000110 10102200021000110 20249999030000151						
00000000000000000	3	402	1	0	ФО	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
00000000000000000	3	402	2	0	ФО	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.5	ОС, составляющие казну, не признанные активом
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	МЗ, составляющие казну, не признанные активом
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
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения

21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренд)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользовани е
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безво змездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользован ие
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользова ние
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.57	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
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов

Приложение 2
к Положению об учетной политике аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве

Формы регистров бухгалтерского учета, первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве

1. Общие положения

Все операции в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве (далее - аппарат) оформляются документами, составленными в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Стандартом "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (Письма Минфина России от 30 июня 2025 г. № 02-07-08/63940, от 2 июля 2025 г. № 02-07-08/64315), Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59882)

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 главы муниципального округа. 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, Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59882), Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

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 государственногоучреждения8»; «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».

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

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 16.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 12), сроки хранения документов в Приложении 9.

4. 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 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.

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно таблице. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

Номера журналов операций

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

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф.0504071)

9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф.0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

- Главная книга;
- (другие регистры бюджетного учета, применяемые в учреждении).

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, 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 распоряжением главы на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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 Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве», – 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».

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

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

Форма расчетного листка:

Организация: аппарат СД МО Якиманка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА «___» _____20__г.

ФИО сотрудника **К выплате:**

Организация: Должность:

Подразделение: Оклад тариф):

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

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

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

10.5. Расчетные листки направляются сотрудникам с электронной почты аппарата 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, купли-*продажи) товарно-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), по производству работ.

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

11.2. Кадровая служба предоставляет:

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

Срок сдачи – следующий день после подписания распоряжений;

11.2.2. Заявки об оформлении справок для назначения государственных пенсий, доплаты к пенсии государственных служащих и распоряжения о предоставлении отпуска – заранее 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 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 производиться с применением средств автоматизации.

11.5. Перечень неунифицированных форм первичных документов, применяемых в учреждении:

11.5.1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

11.5.2. Самостоятельно разработанные формы:

- Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Форма №1. Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Наименование бюджетного учреждения

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: _____ руб.

руководитель организации

_____ (_____)

(подпись)

"_____"_____ 20 г.

Руководителю организации

от

отдел:

Должность:

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (руб.) _____

на срок до _____

(дата)

Назначение аванса _____

_____

_____

_____

_____

(подпись)

"_____"_____

г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма
баланс	счет	Сумма
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____(_____)

(подпись)

- Форма № 3

Журнал ознакомления с локальными нормативными актами учреждения

Том _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Всего ____ (_____) листов.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

Ответственные за ведение журнала

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

Локальные нормативные акты (наименования)				
Подпись работника. Дата ознакомления	Подпись работника. Дата ознакомления	Подпись работника. Дата ознакомления	Подпись работника. Дата ознакомления	Подпись работника. Дата ознакомления
6	7	8	9	10

- Форма № 4

  Уведомление о необходимости передачи в бухгалтерию первичных документов

№ п/п	Ответственный сотрудник	Наименование первичного документа	Срок передачи в бухгалтерию	Подпись ответственного сотрудника	Прочее

Главный бухгалтер – начальник отдела _____

Приложение 3
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Якиманка в городе
Москве

Документы, составляемые бухгалтерией аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве:
регистры бюджетного учета, особенности применения.

	Код по ОКУД	Первичный документ	Применение
1	4	3	2
1.	0401060	Платежное поручение	Применяется при рублевых расчетах
2.	0509211	Карточка капвложений	Применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов.
3.	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	применяется для индивидуального учета объектов нефинансовых активов
4.	0509216	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	применяется для группового учета нефинансовых активов
5.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)
6.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, не

			произведенных) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, не произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072)
7.	0504036	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)
8.	0504041	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
9.	0504042	Книга учета материальных ценностей	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
10.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
11.	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	применяется финансовыми органами для учета принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего года
12.	0504072	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
13.	0510464	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
14.	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении
15.	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов
16.	0510836	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения
17.	0504089	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

18.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений
19.	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. Применяется при приеме нефинансовых активов
20.	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Применяется при внутреннем перемещении нефинансовых активов
21.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения
22.	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Применяется только в отношении контрактов, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов.
23.	0510448	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика)
24.	0510460	Акт о списании материальных запасов	применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов

25.	0504402	Расчетная ведомость	применяется для отражения начислений по заработной плате работников, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний)
26.	0504417	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.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы
28.	0504425	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.	0504505	Авансовый отчет	применяется для учета расчетов с подотчетными лицами
30.	0504833	Бухгалтерская справка	предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, а также операций, осуществляемых органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета
31.	0510463	Акт о результатах инвентаризации	составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения
32.	0315003	Приходно – кассовый ордер	предназначен для оформления поступления наличных денежных средств в рублях и в другой валюте в кассу учреждения

33.	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	для оформления списания бланков строгой отчетности
34.	0504071	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	применяется для учета учреждением операций, не отраженных в

		операциям	перечисленных выше Журналах операций, а также для учета финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание, операций по соответствующим счетам бюджетов, счетам, открытым в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета средств государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений, а также иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса

Главный бухгалтер – начальник отдела _____

Приложение 4
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Якиманка в городе Москве

Порядок и сроки проведения инвентаризации в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве

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;

– 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 России от 15.06.2020 N 103н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

- Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

1. 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 по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица аппарата, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации

предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.
При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя;
- при выбытии из аппарата более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов аппарата.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению главы на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. 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.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков

выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии (Приложение № 6).

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

- основные средства – счет Х.101.00.000;
- нематериальные активы – счет Х.102.00.000;
- права пользования – счет Х.111.00.000;
- материальные запасы – счет Х.105.00.000
– 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве (далее – аппарат). Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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 формы, утвержденные приказами Минфина России от 15.06.2020 N 103н и от 15.04.2021 № 61н:

– решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)(ф. 0504083);

-инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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. 0510466).

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. 0510466). 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;

18 – соответствует условиям актива.

…

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;

18 – выполнение возложенных полномочий.

…

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. 0510466).

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. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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. 0510466):

- 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. 0510466).

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;

18 – не соответствует условиям актива.

…

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

…

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. 0510466).

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. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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. 0510466):

- 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 комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). 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.

…

3.2. 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).

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

Инвентаризации подлежат:
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.5. Проведение инвентаризации нематериальных активов

Задачи инвентаризации НМА это (Письмо Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика"):

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на НМА (патентов, договоров об отчуждении прав, свидетельств и т.д.);
- правильность и своевременность отражения НМА в бухгалтерском и налоговом учете.

Проведение инвентаризации нематериальных активов обязательно в следующих случаях (ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 81 Федерального стандарта N 256н, п. 31 Общих требований к инвентаризации, Методические рекомендации по инвентаризации)

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене лиц, ответственных за сохранность нематериальных активов;
- при установлении фактов хищения нематериальных активов;

- при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях, в результате которых могут быть утрачены правоустанавливающие документы на НМА;
- при ликвидации или реорганизации организации.

Порядок инвентаризации нематериальных активов

При инвентаризации НМА комиссия проверяет, в наличии ли все необходимые документы, подтверждающие права на нематериальные активы. А затем сверяет данные по документам с данными бухгалтерского учета (Приказ Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика").

3.6. 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.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
– доходы от аренды;
- суммы межбюджетных трансфертов, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

3.8. При инвентаризации по заработной плате необходимо изучить документы, на основании которых она начисляется. К таким документам относятся:

- распоряжение аппарата 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.

Депонированные суммы, не полученные работниками казенного учреждения

(учащимися) в срок, суммы заработной платы, пособий (стипендий), иных выплат отражаются по кредиту счета 0 304 02 000.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

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.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).
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 главой 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 аппарата 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 аппаратом в виде электронного документа на основании информации, представленной:

1) в документах, определяющих:

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

2) в иных правовых актах аппарата, 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 (итогам) 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";
- подразд. 2.1 "Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии";
- лист согласования;
- лист ознакомления.

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

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

Решение утверждается главой (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, непроизведенных 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. 0510466) 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 аппарата, 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. 1 "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 по инвентарным объектам (основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным 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 и 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 аппарата 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.

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).

Неучтенные объекты финансовых активов (например, излишки денег, обнаруженные в кассе учреждения) принимаются к учету по фактическому номиналу.

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

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 аппарате 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.

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".

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".

Правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности аппарата для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности, отражены **в Приложении 13** к настоящей учетной политике.

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.

Списание невостребованной кредиторской задолженности

При выявлении просроченной кредиторской задолженности оформляется Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) и выясняются причины ее образования и принимаются меры по ее погашению.

Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной отражен в **Приложении 14** к настоящей Учетной политике.

6. 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).

7. 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")

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 "Обесценение 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.

Также раскрытию в бюджетной отчетности подлежит информация об объектах нефинансовых активов, не соответствующих критериям признания их активами (п. 8 СГС "Основные средства").

8. **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	*Ежегодно на 1 декабря*	*Год*
	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	*Ежегодно на 1 декабря*	*Год*
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	*Ежеквартально на последний день отчетного квартала*	*Квартал*
	Обязательства (кредиторская, дебиторская задолженность):	*Ежегодно перед составлением годовой отчетности не ранее 31 декабря отчетного года.*	*Год*
	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	*При необходимости в*

			соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Главный бухгалтер – начальник отдела _____

Приложение 5
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Якиманка в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве (далее- аппарат).

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в аппарате.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Распоряжением главы. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и секретаря.

В Комиссию входят:

- представители аппарата;

- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439).

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:

– при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
– при смене материально ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
– в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
– при реорганизации или ликвидации учреждения;
- непригодность основных средств для дальнейшего использования;

- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-

правовыми документами.

3.6. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия

проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.2. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств,

материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в аппарате инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

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

5.7. Инвентаризация кассы в случае наличия денежных средств в ней производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10

«Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- юрисконсульту, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- Главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юристом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения главы;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

6.2. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) главе.
При необходимости и по согласованию с главой материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Муниципальный служащий аппарата Совета
депутатов внутригородского муниципального
образования –муниципального округа
Якиманка в городе Москве

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:
Муниципальный служащий аппарата Совета
депутатов внутригородского муниципального
образования –муниципального округа
Якиманка в городе Москве

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Муниципальный служащий аппарата Совета
депутатов внутригородского муниципального
образования –муниципального округа
Якиманка в городе Москве

9. Ответственность Комиссии

9.1. Комиссия несет ответственность:

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

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой муниципального округа.

10.2. 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.

10.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Главный бухгалтер – начальник отдела _____

Приложение 6
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Якиманка в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка в городе Москве (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;

- Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59882)
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 3 (трех) человек. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением аппарата.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;
3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
3.1.12. определение признаков обесценения активов;
3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия

документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. По отдельному решению руководителя комиссия проводит выборочную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии указывается в решении об инвентаризации. Если назначается временный состав комиссии, отличный от состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, он должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

3.4.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.4.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.4.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.5. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка матценностей не проходит через ЕИС, вместо Акта (ф. 0504220) используется Акт приемки (ф. 0510452).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который

подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка в городе Москве.

Состав Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Муниципальный служащий аппарата Совета
депутатов внутригородского муниципального
образования –муниципального округа
Якиманка в городе Москве

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:
Муниципальный служащий аппарата Совета

депутатов внутригородского муниципального
образования –муниципального округа
Якиманка в городе Москве

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Муниципальный служащий аппарата Совета
депутатов внутригородского муниципального
образования –муниципального округа
Якиманка в городе Москве

Приложение 7
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Якиманка в городе Москве

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;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н;

- Приказ Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59882)

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.

Главный бухгалтер – начальник отдела _____

Приложение 8
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Якиманка в городе Москве

Сроки хранения документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Финансовые документы		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Пункт 258 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Пункт 259 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236
Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств	Пункт 261 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236
Бухгалтерская и статистическая отчетность:		
– сводная годовая (консолидированная) - годовая - квартальная - месячная	Постоянно Годовая –постоянно Промежуточная - 5 лет	Пункт 268 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Аудиторские заключения	5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)отчетного года По годовой бухотчетности – постоянно	Стр. 286 Перечня, утв.приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, 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	Пункт 267 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Первичные документы	5 лет после отчетного года Если есть споры или разногласия, документы нужно хранить до принятия решения по делу	Пункт 277 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	В течении 6 лет, если работодатель ведет лицевые счета сотрудников. Если не ведет – то 50/75 лет	Пункт 295 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Документы о списании основных средств	5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов	Пункт 323 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019

Первичные статистические (отчеты) о деятельности а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные;	Постоянно 5 лет 3 года	Пункт 335 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	Пункт 242 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Бюджетная смета а) по месту утверждения; б) по месту разработки	5 лет Постоянно	Пункт 243 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Первичка	5 лет Если есть споры или разногласия, документы нужно хранить до принятия решения по делу	Пункт 277 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд		
Планы-графики	3 года	Пункт 218 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Положения (регламенты) о контрактных управляющих; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно	Пункт 217 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 года	Пункт 219 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	3 года	Пункт 220 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок	3 года	Пункт 221 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет	Пункт 224 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Налоговый учет и отчетность		
Счета-фактуры, в том числе заверенные копии, которые получают комитенты (принципалы, инвесторы) Журнал учета счетов-фактур	5 лет 4 года с момента последней записи	Пункт 317 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Уведомления, требования, решения, постановления, возражения, жалобы	5 лет	Пункт 314 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019,
Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов, состояние расчетов с бюджетом	5 лет	Пункты 305,312,313 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 Подпункт 8 п.1 ст.23 НК
Налоговые декларации и расчеты	5 лет	Пункт 310,311 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Лицевые счета работников: для документы, по которым:	75 лет/50 лет	Пункт 296 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019

- делопроизводство закончено до конца 2002 года; -делопроизводство закончено после 1 января 2003 года		
Реестры сведений о доходах физических лиц	5 лет	Пункт 313 Перечня, утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные)	50/75 лет	Пункт 308 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Карточки индивидуального учета выплат и начисленных страховых взносов	6 лет	Пункт 309 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Электронные документы с УКЭП, сертификаты ключей проверки электронных подписей, которыми завизированы документы	5 лет	Пункт 570 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Кадровые документы		
Распоряжения по личному составу о ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением работников администрации, направлении в командировку,служебных проверках, дисциплинарных взысканиях	5 лет	Пункт 434 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Протоколы заседаний аттестационной комиссии администрации и документы (заявления, списки, справки, отзыв, аттестационный лист и др.) к ним	10 лет	Пункт 485 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019

Табели учета рабочего времени	5 лет	Пункт 402 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Положения об оплате труда и премирования работников	5 лет	Пункт 294 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
График предоставления отпусков работникам аппарата	3 года	Пункт 453 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Штатные расписания и изменения к ним:		
– по месту разработки или утверждения – в других организациях	Постоянно 3 года после замены новыми	Пункт 40 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Личные дела муниципальных служащих	50 лет	Пункт 445 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019
Документы (справки, докладные записки и др.) о подготовке, переподготовке работников администрации, повышении их квалификации	5 лет	Пункт 491 Перечня , утв. Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019

Главный бухгалтер – начальник отдела _____

Приложение 9
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования -муниципального округа
Якиманка в городе Москве

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

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

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

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

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

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

Приложение 10
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Якиманка в городе Москве

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку	Контракт (договор)/ Бухгалтерская	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					1.501.13.XX	1.502.11.XX

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	справка (ф. 0504833)	(договора)		X	X
					На плановый период	
					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	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					1.501.13.XXX	1.502.17.XXX
					На плановый период	
					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	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в	*На текущий финансовый период*	
					1.502.17.XXX	1.502.11.XXX
					На плановый период	
					1.502.X7.XXX	1.502.X1.XXX

	предложений)			которых он будет исполнен		
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	*На текущий финансовый период*	
					1.502.17.XXX	1.501.13.XXX
					На плановый период	
					1.502.X7.XXX	1.506.X3.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					1.501.13.XXX	1.502.17.XXX
					На плановый период	
					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	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	1.502.21.XXX	1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	1.501.13.211	1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное	Расчетные ведомости	В момент образовани	Сумма начисленны	1.501.13.213	1.502.11.213

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	я кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	х обязательств (платежей)		
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	*Перерасход*	
					1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					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 – ежеквартал	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
					На плановый период	
					1.501.X3.XXX	1.502.X1.XXX

			ьно (не позднее последнего дня текущего квартала)			
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)	*На текущий финансовый период* 1.501.13.290 / 1.502.11.290 *На плановый период* 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)	*На текущий финансовый период* 1.501.13.290 / 1502.11.290 *На плановый период* 1.501.X3.290 / 1.502.X1.290	
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
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.	Дата, определенн	Сумма, на которую	1.501.93.XXX	1.502.99.XXX

		Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	ая в приказе об уменьшени и размера резерва	будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**		
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образовани я кредиторск ой задолженно сти	Сумма принятого обязательств а в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					1.502.99.XX X	1.502.11.XX X
					На плановый период	
					1.502.99.XX X	1.502.X1.XX X
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 образовани я кредиторск ой задолженно сти по отпускным	Сумма принятого обязательств а 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 подтвержда ющих документов	Сумма начисленн ого обязатель ства за минусом ранее выплачен ного аванса	1.502.11.XX X	1.502.12.XX X
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.211	1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия	Сумма начисленн	1.502.11.213	1.502.12.213

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	обязательства	ых обязательств (платежей)		
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые	Дата	Сумма	1.502.11.XX	1.502.12.XX

	(налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	декларации, расчеты	принятия обязательства	начисленных обязательств (платежей)	X	X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.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 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах –виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Приложение 11
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Якиманка в городе Москве

Порядок расчета резервов

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и/или компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

- на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время и/или компенсации за неиспользованный отпуск;
- на уплату страховых взносов.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются по дебету счетов 1.401.20.211(213) «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 1.401.60.211(213) «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу» на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма), формируемого бухгалтерией ежемесячно.

Резерв определяется на последний день отчетного периода, исходя из данных Сведений о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) персонифицировано по каждому работнику на указанную дату, предоставленных кадровой службой субъекта учета в бухгалтерию.

Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) заполняются в следующем порядке:

при условии, что расчет резерва производится персонифицировано по каждому работнику, заполняются все поля, предусмотренные формой.

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

Бухгалтерский отдел при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в субъекте учета, независимо от источников этих выплат.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится: персонифицировано по каждому работнику по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = (Кп х СЗПп),

где: Kn - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец соответствующего отчетного периода);

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец отчетного периода;

n - число работников субъекта учета, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего года.

Средний дневной заработок определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле: Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С, где: С – тариф страховых взносов.

Отчисления в резерв производятся на последнее число месяца, квартала, года.

Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода.

Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год, перед составлением годовой отчетности.

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств субъекта учета по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется за фактически отработанное время путем увеличения или уменьшения ранее сформированного резерва на отчетную дату.

Прекращение признания объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

Резерв на гарантийный ремонт и (или) гарантийное обслуживание

В учреждении формируется резерв в отношении выданных покупателям (заказчикам) гарантий. Величина резерва определяется в следующем порядке:

- Резерв создается в размере - 100 процентов от суммы выданных гарантий покупателям (заказчикам).

- Резерв по гарантийному ремонту признается в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно

договору гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей) (на основании предъявленных заказчиком (покупателем) претензий).

- Резерв создается один - общий для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства.

Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение 12
к Положению об учетной политике аппарата Совета
депутатов внутригородского муниципального образования
- муниципального округа Якиманка в городе Москве

ГРАФИК
документооборота аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве

График документооборота: По учету труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выписку	срок исполнения	Исполнитель/порядок представления	рок передачи	Ответственный/способ отражения в учете	срок обработки	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	0301017	Штатное расписание	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Отдел кадров/электронно	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно не позднее 31 декабря предыдущего года	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	5 лет
2	0301020	График отпусков	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров/электронно	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров/цифровой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	5 лет
3	0504421	Табель учета	Отдел	Ежедневно в	Отдел	До 15 числа	Главный	До 15 числа	Исполняется	5 лет

		использования рабочего времени и расчета заработной платы	кадров (Руководитель структурного подразделения)	течение: первой половины месяца и второй половины месяца	кадров/электронно	за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца	бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца	и хранится в бухгалтерии	
4	0504401	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер/электронно	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
5	0301001	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Отдел кадров/электронно	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	3 дня с момента приема - копия	Исполняется и хранится в отделе кадров	5 лет
6	0301004	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров/электронно	При переводе работника	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	Исполняется и хранится в отделе кадров	5 лет
7	0301005	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров/электронно	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-расчетчик/цифровой способ (бух.программа 1С)	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Исполняется и хранится в отделе кадров	5 лет

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/ электронно	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Отдел кадров/электронно	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Исполняется и хранится в отделе кадров	5 лет
10	0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров/электронно	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Исполняется и хранится в отделе кадров	5 лет
11	0301002	Личная карточка сотрудника	Отдел кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров/электронно	После приёма работника на работу; внесение при наличии	Отдел кадров/цифровой способ (бух.программа 1С)	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	Исполняется и хранится в отделе кадров	5 лет

						изменений				
12	0504417	Карточка-справка	Главный бухгалтер	Ежегодно	электронно		Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Исполняются и хранятся в бухгалтерии	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет

По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа				
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	Ответственный/способ отражения в учете	Срок обработки	Место хранения	Срок хранения	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
13	0509211	Карточка капвложений	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/электронно	Ежегодно	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно	Жесткий диск (по мере необходимости)	5 лет	
14	0510448	Акт приема-передачи НФА	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет	
15	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/электронн	Ежегодно	Главный бухгалтер/цифровой	Ежегодно	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет	

		активов			о		способ (бух.программа 1С)			
16	0509216	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/ электронно	Ежегодно	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
17	0510450	Накладная на внутреннее перемещение	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
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/электронно	В момент совершения операции	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск (по мере необходимости)	5 лет
19	0510454	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/эл	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации	Жесткий диск (по мере необходимости)	5 лет

					ектронно			документа		
20	0510456	Акт о списании автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания автотранспортных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск (по мере необходимости)	5 лет
21	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
22	0509214	Карточка права пользования НФА	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/электронно	Ежегодно	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Ежегодно	Жесткий диск (по мере необходимости)	5 лет
23	ф. 0510440	Решение о прекращении признания активами	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
24	ф. 0510435	Акт об утилизации (уничтожении)	Председатель комиссии	В день поступления документа	Комиссия учреждения по	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифровой	Не позднее рабочего дня, следующего	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет

			по поступлению и выбытию активов		поступлению и выбытию активов/электронно		способ (бух.программа 1С)	за днем поступления и регистрации документа		
25	ф. 0510433	Акт о консервации	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск (по мере необходимости)	5 лет
26	ф. 0510434	Акт приема-передачи в личное пользование	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск 9по мере необходимости)	5 лет
27	ф. 0510442	Решение об оценке стоимости имущества	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов/электронно	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск (по мере необходимости)	5 лет
28	ф. 0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Председатель комиссии по поступлени	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.програм	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Жесткий диск (по мере необходимости)	5 лет

			ю и выбытию активов		выбытию активов/электронно		ма 1С)	и регистрации документа			

По учету кассовых операций

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный/способ отражения в учете	срок обработки	место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
29	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер/ электронно	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Жесткий диск	5 лет
30	0310001	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер/ электронно	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Жесткий диск	5 лет
31	0310002	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер/ электронно	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Жесткий диск	5 лет
32	0504514	Кассовая книга	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или	Главный бухгалтер/	Не позднее 2-го числа	Главный бухгалтер/циф	До 10 числа месяца,	Жесткий диск	5 лет

				расходного кассового документа	электронно	месяца, следующего за отчетным	ровой способ (бух.программа 1С)	следующего за отчетным		
33		Журнал прихода-расхода трудовых книжек и вкладышей к ним	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении БСО по кассе	Главный бухгалтер/ электронно	При проведении внешней или внутренней проверки	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Жесткий диск	5 лет

По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный/способ отражения в учете	срок обработки	место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
34	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо/на бумаге	По мере поступления	Главный бухгалтер/на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
35	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Уполномоченное лицо/на бумаге	По мере поступления	Главный бухгалтер/на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации	Жесткий диск	5 лет

								документа		
36	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов/электронно	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
37	0510451	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо/электронно	По мере перемещения материалов	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
38	0510458	Накладная на отпуск материалов на сторону	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо/электронно	В момент перемещения материалов	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
39	М-2а	Доверенность	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия/электронно	По мере необходимости	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Жесткий диск	5 лет

								и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами и по учету ТМЦ		
40		Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции, по мере выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Материально-ответственное лицо/электронно	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
41	0510460	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет
42	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер/цифровой способ (бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Исполняется и хранится в бухгалтерии	5 лет

								и регистрации документа		
43	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер/электронно				есткий диск	5 лет

Расчетные документы

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный/способ отражения в учете	срок обработки	место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	11		
44	0531852	Уведомление об уточнении операций клиентов	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер/электронно	В момент проведения операции	Главный бухгалтер/цифровой способ/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Жесткий диск	5 лет
45	0531846	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер/электронно	В момент проведения операции	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Жесткий диск	5 лет

		денежных средств) средств								
46	0531844	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер/электронно	В момент проведения операции	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Жесткий диск	5 лет
47	0401060	Платёжное поручение	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Федеральное казначейство/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации платежного поручения	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Жесткий диск	5 лет

По учету расчетов с подотчетными лицами

№ /п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		рок и порядок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
48	Ф.0504505	Авансовый отчёт	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который	Подотчетное лицо/электронно	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и	Жесткий диск	5 лет

				выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки		выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки		регистрации документа		
49	ф. 0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	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/электронно	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/(бух.программа 1С)	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
50	Ф.0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подотчетное лицо/электронно	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет

						деньги под отчет				

По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
51	0504805	Извещение	Главный бухгалтер	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем	Уполномоченное лицо/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
52	0510453	Извещение о трансферте	Главный бухгалтер	При отражении взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта, включая расчеты по возврату остатка трансферта	Уполномоченное лицо/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
53	0504833	Справка	Федеральн	При	Федеральное	Не позднее	Главный	Не позднее	Жесткий	5 лет

			ое казначейство, орган Федерального казначейства	аннулировании поставленного на учет расходного расписания	казначейство, орган Федерального казначейства/электронно	рабочего дня, следующего за днем получения Протокола	бухгалтер/(бух.программа 1С)	рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	диск	
54		Счёт на предоплату	Главный бухгалтер	по мере необходимости			Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	По мере поступления денежных средств от контрагентов	Жесткий диск	5 лет
55		Договор, Акт выполненных работ	Главный бухгалтер	при оказании услуг, работ	Главный бухгалтер/на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	по мере подписания заказчиком	Жесткий диск	5 лет
56	ф. 0510436	Акт о признании безнадежной задолженности	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
57	ф. 0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
58	ф. 0510445	Решение о	Инвентариз	По итогам	Главный	Не позднее	Главный	Не позднее	Жесткий	5 лет

		признании сомнительной задолженности и по доходам	ационная комиссия	проведения заседания комиссий по инвентаризации	бухгалтер/электронно	рабочего дня, следующего за днем подписания	бухгалтер/(бух.программа 1С)	рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	диск	
59	ф. 0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Жесткий диск	5 лет
60	0510432	Извещение о начислении доходов	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер/электронно	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документ	Жесткий диск	5 лет
61	0510431	Ведомость группового начисления доходов	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер/электронно	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документ	Жесткий диск	5 лет
62	0509095	Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер/электронно	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документ	Жесткий диск	5 лет

63	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер/электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документ	Жесткий диск	5 лет
64	0509213	Журнал операций по забалансовому счету 04,19 и т.д.	Главный бухгалтер	На конец месяца, в котором было движение по забалансовым счетам	Главный бухгалтер/электронно	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Последним днем месяца, в котором было движение по забалансовым счетам	Жесткий диск	5 лет

По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок и порядок представления в Бухгалтерию		Проверка, обработка и хранение документа			
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	место хранения	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	11		
65	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
66	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных	Руководитель учреждения /электронно	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	В течение пяти рабочих дней	Жесткий диск	5 лет

				мероприятиях		мероприятиях				
67	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения /электронно	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	В течение пяти рабочих дней	Жесткий диск	5 лет
68	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
69	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
70	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
71	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщикам и и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
72	0510836	Акт о результатах	Инвентаризационная	Согласно приказа о	Инвентаризационная	Согласно приказа о	Главный бухгалтер/(бух.программа	Согласно приказа о	Жесткий диск	5 лет

		инвентаризации наличных денежных средств	комиссия	проведении инвентаризации	комиссия/электронно	проведении инвентаризации	1С)	проведении инвентаризации		
73	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет
74	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия/электронно	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/(бух.программа 1С)	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Жесткий диск	5 лет

Приложение 13
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Якиманка в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Якиманка в городе Москве (далее – аппарат) для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые аппаратом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
–возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
– возбуждение процесса ликвидации должника;
–регистрация должника по адресу массовой регистрации;
– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:
– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера
рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в 3.5 настоящего Положения.
Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются главой муниципального округа.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
		из них:		увеличение		уменьшение			из них:			из них:	
	всего	долго-срочная	просро-ченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты	всего	долго-срочная	просро-ченная	всего	долго-срочная	просро-ченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____ _____

Руководитель учреждения _____ _____

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)
В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:
1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Счет учета**	**Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной**	**Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности ***

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.
2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.
3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Счет учета**	**Основание для восстановления дебиторской задолженности**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности**

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20_____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Счет учета**	**Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности**

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Приложение 14
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Якиманка в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой

задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение 15
к Положению об учетной политике
аппарата Совета депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Якиманка в городе Москве

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Глава муниципального округа Якиманка в городе Москве	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–