

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2023 года

16

Об Учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево

На основании Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», 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 **аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево постановил:**

1. Утвердить Учетную политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 12 ноября 2019 года №18 «Об Учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево».
3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 14 ноября 2023 года №16**

**Учетная политика
аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево**

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Учреждение) является органом местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции. Учетная политика применяется в целях организации бюджетного учета в учреждении. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

- ✓ Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- ✓ с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- ✓ приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- ✓ приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- ✓ приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н);
- ✓ приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – приказ № 52н);
- ✓ приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

- государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);
- ✓ федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
 - ✓ иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

I. Общие положения

1. Учреждение является финансовым органом муниципального образования, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета муниципального образования Солнцево (далее - местный бюджет), главным распорядителем бюджетных средств (главный распорядитель средств соответствующего бюджета), распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, администратором доходов бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении несет руководитель. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

4. При изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета, существенном изменении условий деятельности учреждения в данной учетной политике могут быть внесены дополнения и изменения.

5. 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.

6. Система счетов бюджетного учреждения состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источников, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования.

7. Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов - только в суммовом выражении.

8. Записи на счетах бюджетного учета, предусмотренных соответствующими рабочими планами счетов бюджетного учета учреждения, ведутся в соответствии с требованиями Инструкций № 157н, № 162н.

9. Оценочные значения. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и/или отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц учреждения, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц). Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности учреждения, а также положений настоящей учетной политики. Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в учете отдельных фактов хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется протоколом (решением) коллегиального органа (комиссии). Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, экономической, юридической службами, заключением оценщика) и оформляются в случаях, установленных настоящей учетной политикой и Графиком документооборота (Приложение №9), соответствующим протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов.

Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в Таблице 1:

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Срок полезного использования объектов основных средств	- при поступлении объекта основных средств на дату принятия объекта к учету; - в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования объектов нематериальных активов	- при поступлении объекта нематериальных активов на дату принятия к учету; - реклассификация объектов нематериальных активов; - изменение факторов определения срока полезного использования и/или условий их использования; - в случае модернизации объекта нематериальных активов на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма); - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования прав пользования	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком пользования, бессрочным договорам		арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	
Величина стоимости прав пользования нефинансовыми активами по договорам безвозмездного пользования	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) или дате принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (на более раннюю из дат)	• Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования прав пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования	• по дате перехода неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами; • при реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами	• Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов	по факту приемки работ / выявления актива	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); • Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов; • Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации	на дату принятия к учету /реализации	• Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220); • Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи	при поступлении актива	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); • Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
выявления по результатам	по результатам инвентаризации	• Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Комиссия по поступлению и

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
инвентаризации излишков нефинансовых активов		(ф. 0504092); - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов; - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	выбытию активов
поступления по договорам дарения (пожертвования)	при поступлении актива	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Протокол (решение) комиссии о поступлении и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	по дате выявления ущерба	- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); - Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	ежегодно	- Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) - Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
Резерв по претензиям, искам:			
по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование	на дату получения претензионного требования	- Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)	Экономическая и юридическая службы и комиссия по поступлению и выбытию активов
по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование	на дату уведомления учреждения о принятии иска к судебному производству		
в случае, если не поступили первичные учетные документы	на дату фактического поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг на дату поступления документов учреждению производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами (при необходимости)	- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма); - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - другие документы	Экономическая, техническая службы
- в случае, если приемка произведена не в момент		- Товарная накладная (ТОРГ-12); - Акт выполненных работ (оказания	Экономическая, техническая

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг		услуг); • Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - иные сопроводительные документы	службы

10. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и/или путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке (ф. 0503160) (далее – *Пояснительная записка*).

Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности:

- исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью на дату обнаружения ошибки;
- исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году (ретроспективный пересчет показателей отчетности), производится путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы с применением счетов 0.401.16.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.17.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.401.26.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.27.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.304.66.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.76.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.86.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.304.96.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;
- для отражения ошибок прошлых периодов, по результатам закрытия в конце года показателей специальных счетов на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», формируется отдельный регистр бухгалтерского учета «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» (ф. 0504071).

Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

11. Критерии существенности учетной и отчетной информации.

- Критерии существенности информации для целей анализа последствий внесения изменений в учетную политику. Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики

в случае, если какой-либо показатель отчетности меняется в связи с изменениями учетной политики более чем *на 10 (десять)* процентов от значения данного показателя до внесенных изменений (например, изменение метода начисления амортизации основных средств приведет к изменению показателя баланса по стр. 030 «Основные средства (остаточная стоимость)» и стр. 570 «Финансовый результат экономического субъекта» Баланса (ф. 0503130)). Процент изменения (существенности) оценивается по одному из указанных показателей. Ретроспективное применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

- Критерии существенности информации для целей признания ошибки. Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и Методическими указаниями по его применению.
- Критерии существенности информации для целей отражения информации о событиях после отчетной даты в учете и отчетности. Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого показателя отчетности более чем *на 10 (десять)* процентов от значения данного показателя до возникновения такого события. Признание события после отчетной даты существенным оформляется уполномоченным лицом учреждения с указанием обоснования принятого решения и утверждением такого решения руководителем учреждения.

В Пояснительной записке также подлежит раскрытию информация о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения показателей отчетности, но способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность учреждения.

II. Технология обработки учетной информации

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

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	"1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8"
Налоговый учет	"1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8"
Расчеты с персоналом	"1С:Зарплата государственного учреждения 8"
Передача отчетности контролирующие органы	Выгрузка отчетности в формате, установленным Департаментом финансов г.Москвы из программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8"
Сводная отчетность	WEB Консолидация, СМАРТ

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы	Выгрузка отчетности в формате, установленном ИФНС из программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8", "1С:Зарплата государственного учреждения 8" и передача через систему для работы с электронной отчетностью "СБИС++ Электронная отчетность"
Передача отчетности в отделение СФР	Выгрузка отчетности в формате, установленными СФР, "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8", "1С:Зарплата государственного учреждения 8" и передача через систему для работы с электронной отчетностью "СБИС++ Электронная отчетность"
Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства	Из программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8"
Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте	www.munsolncevo.ru

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения", "1С:Зарплата государственного учреждения";
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные (до представления отчетности или после), вносят исправления в регистры бухучета способом "Красное сторно" и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" отражается в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

III. Правила документооборота

1. Сроки передачи и обработки учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике.

- Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов и формируются по унифицированным формам первичных документов утвержденные Приказами № 52н и № 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует самостоятельно разработанные формы или унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

- Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам и членам комиссий, (приложение 13)

- Данные, содержащиеся в первичных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (ч.1-3 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени наступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами. Учет хозяйственных операций на основании документов, поступивших в бухгалтерию позже даты окончания отчетного периода, производится дату поступления данного документа.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Порядком документооборота, приведенном в Приложении № 9 к настоящей учетной политике.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), 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. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

2. 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 регистрации приходных и расходных 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 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 заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются Главные книги:
 - по учету у учреждения как получателя и распорядителя бюджетных средств и по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений;
 - по учету у учреждения как финансового органа.
 - 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.
 - Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

3. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- Аналитический учет операций по счету 1 504 00 000 ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам рабочего плана счетов по форме согласно приложению 3 к настоящей учетной политике.
- Ведение электронного документооборота операций по исполнению бюджета в части поступлений, в том числе межбюджетных трансфертов, осуществляется в электронной системе «СУФД», «АСУ ГФ».
- Поступления целевых межбюджетных трансфертов из бюджета на лицевой счет учреждения как администратора доходов бюджета в объеме, предусмотренном сводной бюджетной росписью на соответствующие цели, источником покрытия которых они являются, в бюджетном учете учреждения отражаются как прогнозные (плановые) назначения.
- Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени по форме 0504421 (далее - Табель), утвержденной Приказом 52н. Табель открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. В Табеле регистрируются случаи отклонения от нормального

использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

- При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: самостоятельно разработанные формы (Приложение 12) со всеми необходимыми согласно п. 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» реквизитами.

4. Хранение первичных документов.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (приказ Минфина СССР от 29.07.1983 № 105), но не менее пяти лет после отчетного года (Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

За организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в учреждении ответственность несет руководитель учреждения. Их сохранность, оформление и передачу в архив обеспечивает бухгалтерская служба.

Бухгалтерская служба обеспечивает хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Сроки хранения документов:

- годовая бухгалтерская отчетность должна храниться постоянно, квартальная и месячная - в течение пяти лет;
- данные бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов - 4 года;
- кадровые документы (распоряжения по личному составу, индивидуальные должностные инструкции, личные счета работников и др.), документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет ;
- документы учетной политики - пять лет;
- остальные первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета - пять лет при условии проведения проверки (ревизии).

Период хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

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

- Журнал операций по счету «Касса» №1 (ф.0504071);

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф.0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф.0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф.0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ф.0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф.0504071);
- Журнал по прочим операциям №8 (ф.0504071);
- Журнал по санкционированию №9 (ф.0504071);
- Главная книга (ф.0504072);
- Журнал операций по забалансовому учету (ф.0509213);
- Прочие регистры.

Таблица сроков хранения документов приведен в Приложении №10.

IV. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам.

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

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.

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Приложении 11.

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

- объекты библиотечного фонда;
- 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, срок полезного использования которых одинаков, а стоимость не превышает 100 000 руб., в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

1.3. Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно, если указанное изменение предусмотрено нормативными актами в рамках законодательства Российской Федерации в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

Фактически произведенные капитальные вложения, формирующие балансовую стоимость объекта основных средств в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в учете учреждения, осуществляющим полномочия получателя бюджетных средств, передаются в объеме произведенных капитальных вложений балансодержателю объекта основных средств, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

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

- 1-й разряд - код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 162н);
- 5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 162н);
- 7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с

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

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

1.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу и иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.8. 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.

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

Начисление амортизации основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией, исходя из сроков полезного использования.

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

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии Министерства по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Учреждение вправе начислять амортизацию на структурную часть объекта основных средств отдельно от амортизации иных его частей независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер. В этом случае для целей начисления амортизации учреждение согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств между его частями. Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта ОС могут совпадать со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно с ней единый объект имущества (единый объект основных средств). В случаях, установленных учетной политикой учреждения, при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

1.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта ОС, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта ОС (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета ОС) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта ОС по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

1.11. Единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы единых функционирующих систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 настоящей учетной политики.

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.

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

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

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

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

1.12. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359 (далее - ОКОФ).

1.13. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов". Принятие к учету оформляется Актом 0510448

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

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

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

1.15. 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 и восстановление основного средства неэффективно.

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

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

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания: внешних признаков неисправности устройства и наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

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

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

Документы по унифицированным формам первичных документов утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

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

Списание ОС оформляется актом ф. 0504104.

1.16. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

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 поступлению и выбытию активов будет установлен срок использования такого внешнего носителя более 12 месяцев.

1.17. Инвентаризация основных средств.

Порядок проведения инвентаризаций приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной Политике.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии приведен в Приложении №2.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

2. Материальные запасы

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в учреждениях в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.4. 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.

2.5. 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. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

3.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, интернете и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива рассчитывается одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ - методом сопоставимых цен.

Когда данные о ценах недоступны, учреждение принимает объект к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб. После того как информация поступит, комиссия пересматривает балансовую стоимость.

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

- 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";

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании документально подтвержденных данных о текущих рыночных ценах на аналогичные материальные ценности, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. В расчет идут сделки без отсрочки платежа. Источник данных - СМИ, интернет или письменная информация от производителя.

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании документально подтвержденных данных о текущих рыночных ценах на аналогичные материальные ценности, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта. В расчет идут сделки без отсрочки платежа. Источник данных - СМИ, интернет или письменная информация от производителя.

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

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

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

начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

4. Нематериальные активы

4.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов нематериальных активов, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 1 к настоящей учетной политике).

К нематериальным активам, принимаемым к учету, не относятся материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (CD, DVD, схемы, макеты, брошюры и т.д.).

Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Решение о порядке учета в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные объекты нематериальных активов принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ в порядке, установленном для объектов основных средств.

Капитальные вложения в объекты нематериальных активов, полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются в порядке, установленном для объектов основных средств.

Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы:

- с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;
- с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Решение о направлении использования объекта нематериальных активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок отражения в учете объектов нематериальных активов, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс до вступления в силу положений настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

4.2. Особенности учета отдельных видов нематериальных активов.

Учет интернет-сайтов

Интернет-сайтом является совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и/или по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет».

При разработке интернет-сайта работниками учреждения, исключительные права на него принадлежат учреждения, как на результат интеллектуальной деятельности, созданный творческим трудом, при условии, что в трудовом или ином договоре с работниками, занятыми разработкой интернет-сайта, не предусмотрено сохранение за ними исключительных прав.

При создании интернет-сайта собственными силами (работниками учреждения) в первоначальную стоимость объекта нематериальных активов включаются:

- гонорары, выплачиваемые работникам за выполненную работу (если они предусмотрены);
- страховые взносы на указанные выплаты;
- расходы на регистрацию доменного имени интернет-сайта,
- услуги хостинга и иные расходы, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта.

Интернет-сайт принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Учет нематериальных активов, переданных в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам

Передача нематериальных активов в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам на право пользования объектами нематериальных активов между органами исполнительной власти и государственными учреждениями отражается передающей стороной на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке: «один объект по одному лицензионному договору - один рубль».

Принимающая сторона отражает в учете поступление нематериальных активов, переданных в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам на забалансовом счете 35 «Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений» в условной оценке: «один объект - один рубль».

4.3. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);
- выявленных по результатам инвентаризации объектов нематериальных активов;
- полученные по договорам дарения (пожертвования).

В случае если данные о рыночной стоимости активов недоступны, актив принимается к учету в состав нематериальных активов в условной оценке: «один объект - один рубль».

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Нематериальные активы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к учету по сформированной первоначальной стоимости.

4.4. Изменение балансовой стоимости объекта нематериальных активов возможно в случае:

- модернизации объектов нематериальных активов;
- частичной ликвидации (разуклоплектации) объектов нематериальных активов;
- переоценки объектов нематериальных активов.

4.5. Ответственным за хранение документов на объекты нематериальных активов является материально ответственные лица, за которыми закреплены нематериальные активы.

4.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

Структура инвентарного номера объекта нематериальных активов состоит из 14 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-14	Порядковый номер объекта

4.7. Начисление амортизации по объекту нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает ежемесячное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями ФСБУ «Учетная политика».

4.8. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Изменение сроков полезного использования возможно в случае:

- модернизации нематериального актива;
- реклассификации нематериального актива;

- частичной ликвидации (разукомплектации) нематериальных активов;
- изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта нематериального актива, установленных в настоящем пункте учетной политики.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и/или условий их использования.

Определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточнение срока его полезного использования осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

4.9. Выявление признаков обесценения нематериальных активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

4.10. Переоценка стоимости объектов нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

5. Права пользования активами

5.1. Права пользования нефинансовыми активами.

Для целей учета и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признаются:

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества, полученными учреждением за плату (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды);

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества полученными учреждением, во временное безвозмездное пользование от физических или юридических лиц (договоры ссуды, безвозмездного пользования), за исключением полученных во временное безвозмездное пользование по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы от:

- органов исполнительной власти и местного самоуправления;
- государственных (муниципальных) учреждений.

Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества учреждением

или

дата принятия учреждением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования учреждением).

Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

по договору аренды, заключенному на определенный срок: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды.

по договору аренды, заключенному на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение учреждением имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости в порядке, предусмотренном ФСБУ «Аренда». Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

по договорам безвозмездного пользования имуществом на определенный срок: по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

по договорам безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

Порядок определения справедливой стоимости прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости:

для объектов недвижимого имущества справедливая стоимость прав пользования активами определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из устанавливаемой Департаментом городского имущества города Москвы справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков) на соответствующий период.

для объектов движимого имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);

запроса стоимости аренды у передающей стороны;

либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости арендных платежей, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами к балансовому учету на счет 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» не принимаются на основании пунктов 47, 49 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности». Информация о данных фактах отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости активов, указанной передающей стороной в актах приема-передачи, либо

при отсутствии таковой - в условной оценке: «один объект - один рубль» и подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей) оформляются соответствующим протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор. По договорам безвозмездного пользования имуществом (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Порядок учета прав пользования активами по договорам аренды (безвозмездного пользования) заключенным на неопределенный срок, в том числе при пролонгации ранее заключенных договоров на определенный срок:

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов (экономическая служба) пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и/или доходов будущих периодов в виде стоимости арендных платежей.

В случае если действие ранее заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) продлевается, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в бухгалтерию соответствующий(ее) протокол (решение) с указанием:

нового срока действия прав пользования активом, определяемого в установленном порядке;

суммы арендных платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, подлежит корректировке.

Таким образом, стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год). Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

Выявление признаков обесценения прав пользования нефинансовыми активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

5.2. Права пользования нематериальными активами.

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и/или постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными

активами» на основании (лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его пользования.

Расходы на неисключительные права на нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года учитываются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные учреждением, безвозмездно принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его пользование, неисключительные права пользования по решению комиссии о поступлении и выбытии активов принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект, один рубль».

Однотипные права пользования нематериальными активами (например, 1000 однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) стоимостью менее 100 000 рублей учитываются как группа однородных объектов учета прав пользования нематериальными активами.

Аналитический учет группы объектов учета прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер.

На объекты прав пользования нематериальными активами с неопределенным и документально не подтвержденным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации.

Начисление амортизации на объекты прав пользования нематериальными активами осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные учреждением по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие денежных обязательств, принимаются на учет по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором.

В случае, когда в лицензионном (сублицензионном) договоре срок его действия неисключительного права пользования результатами интеллектуальной деятельности не определен, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок действия права пользования активом, исходя из предполагаемого срока извлечения полезного потенциала (экономических выгод).

В случаях безвозмездного поступления прав пользования результатами интеллектуальной деятельности на основании сублицензионных договоров, в которых не определен срок действия права, но при этом из документов передающей стороны следует, что такие объекты ранее учитывались как объекты с определенным сроком полезного использования, учреждение принимает такие объекты по параметрам, указанным в документах передающей стороны, с последующим принятием соответствующего решения:

- учитывать их как объекты с определенным сроком полезного использования, исходя из оставшегося срока полезного использования и остаточной стоимости права на момент принятия к учету;
- учитывать их как объекты с неопределенным сроком полезного использования с прекращением начисления амортизации с момента принятия к учету.

- Решение о сроке полезного использования права пользования нематериальным активом оформляется Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма).

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает срок полезного использования и стоимость объектов прав пользования, ранее принятых к учету в условной оценке «один объект - один рубль».

В случае если, заключенный лицензионный (сублицензионный) договор с неопределенным сроком действия реклассифицируется в группу с определенным сроком действия, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в бухгалтерию решение комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) с указанием установленного срока полезного использования, на основании которого в учете выполняются операции по реклассификации объектов. Начисление амортизации на реклассифицированные объекты прав пользования осуществляется по общим правилам для объектов прав пользования нематериальными активами.

При расторжении (досрочном прекращении) лицензионного (сублицензионного) договора, срок действия прав по которому не определен, объекты подлежат реклассификации в группу прав пользования с определенным сроком с одномоментным начислением амортизации прав пользования на дату подписания документа о расторжении договора с дальнейшим списанием таких объектов с балансового учета.

Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

Неисключительное право пользования результатами интеллектуальной деятельности (далее - неисключительные лицензии), предусматривающее предоставление права более чем одному пользователю (неограниченному кругу лиц), принимается к учету как один инвентарный объект.

Передача неисключительных лицензий третьим лицам на основании сублицензионных (субсублицензионных) договоров отражается у передающей стороны на забалансовом счете 34 «Неисключительные лицензии, переданные в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям» в условной оценке: «один объект по одному сублицензионному (субсублицензионному) договору - один рубль».

Принимающая сторона отражает в учете поступление неисключительных лицензий как безвозмездное поступление прав пользования нематериальными активами на забалансовом счете 35 «Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений» от органов исполнительной власти и государственных учреждений» в условной оценке: «один объект - один рубль».

6. Расчеты по доходам

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

Начисление доходов (НДФЛ) производится по дате фактического поступления.

Начисление иных доходов производится по дате:

- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- поступления денежных средств на казначейский счет учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств, межбюджетных трансфертов;
- признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

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

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудников.

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

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

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

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

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

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

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000 руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

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

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам, с разрешения руководителя учреждения (оформленного распоряжением).

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

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

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В случае невозможности удержания из доходов сотрудник будет возвращать неиспользованные деньги перечислением на лицевой счет учреждения в ТФКУ.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7.8. Принятие к учету расходов, произведенных подотчетным лицом

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

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

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

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

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

Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: • информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); • дате операции; • данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; • иные обязательные реквизиты
Суточные	Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в

	силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (госпошлина)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

7.9. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504505), Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520)

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

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц в установленном порядке ведется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания физическим лицом - должником удержаний, а также по работникам, с которыми прекращены трудовые отношения, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 36 560 "Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

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

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

8. Расчеты с дебиторами

На счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные администратором доходы:

- по денежным взысканиям, штрафным санкциям, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, иных денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства в области финансов, налогов и сборов, страхования, иных денежных взысканий (штрафов), от конфискации, компенсаций, пеней, неустоек и сумм принудительного изъятия;

- в виде пожертвований, прочие доходы;
- прочие поступления текущего характера: от других бюджетов бюджетной системы РФ, от иных резидентов, кроме сектора государственного управления и организаций государственного сектора;
- доходы от безвозмездных поступлений из бюджетов: дотации, субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из других бюджетов и их возвраты, безвозмездные и безвозвратные трансферты от наднациональных организаций и правительств иностранных государств, от международных финансовых организаций.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

9.2. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой получения информации от налогового органа.

9.3. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет КРБ 1.303.14.831 - Кредит КРБ 1.303.XX.731.

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

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

9.6. Для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений используется счет 1 302 00 000. На счете 1 206 00 000 учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. 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.

10.2. 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.

Порядок списания дебиторской задолженности

Для целей ведения учета и составления отчетности сомнительной считается:

дебиторская задолженность по выплаченным учреждением авансам, по расчетам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), выполненные (оказанные) учреждением, которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, не обеспечены соответствующими гарантиями и не соответствуют критериям признания активом.

дебиторская задолженность по поступлениям администратора доходов бюджета, по которой отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем, (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бюджетная (бухгалтерская) отчетность), денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности и не соответствуют критериям признания актива.

Безнадежной к взысканию дебиторской задолженностью считается задолженность, по которой выполняется одно из следующих условий:

- смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
- признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;
- ликвидация юридического лица - должника - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и/или невозможности ее погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- принятие актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 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;
- возвращения судом заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;
- в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Правоспособность юридического лица прекращается в момент внесения в ЕГРЮЛ сведений о прекращении его деятельности. Просроченная дебиторская задолженность по контрагентам, исключенным из ЕГРЮЛ, не является для учреждения активом по причине отсутствия уверенности в поступлении в обозримом будущем денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности ввиду утраты правоспособности контрагента и подлежит отражению на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения *комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии*, сформированного с учетом документов, подтверждающих сведения о прекращении юридического лица в ЕГРЮЛ (включая случаи исключения контрагента из ЕГРЮЛ без вынесения постановления об окончании исполнительного производства).

Решение об отнесении дебиторской задолженности в состав просроченной дебиторской задолженности, принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов* (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) и оформляется учреждением Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации дебиторской задолженности (неунифицированная форма).

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов* и отражается в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

Если дебиторская задолженность признана сомнительной, учреждение на основании оформленного Решения о признании (восстановлении) сомнительной

задолженности по доходам (ф. 0510445), Приказа о списании задолженности производит списание задолженности с балансового учета. Одновременно, в целях наблюдения за возможностью возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания просроченной дебиторской задолженности, создается резерв по сомнительным долгам, формируемый на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в сумме задолженности, подлежащей взысканию.

Если дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, бухгалтерия на основании оформленного учреждением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) и решения комиссии по поступлению и выбытию активов учредителя (при необходимости) производит списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без создания резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Уменьшение резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», производится в случаях:

- возобновления процедуры взыскания (на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) с восстановлением на балансовых счетах);
- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)).

Порядок списания кредиторской задолженности

Решение о списании кредиторской задолженности принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов* (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) по согласованию с бухгалтерией и оформляется учреждением Решением о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат бухгалтерии основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, срок исполнения обязательств по которым нарушен, подлежит реклассификации:

- в состав просроченной кредиторской задолженности - в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, учреждением не исполнены;
- в состав задолженности, неустребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности учреждения в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Бухгалтерия, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной кредиторской задолженности, ежемесячно представляет учреждению информацию о состоянии кредиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской

задолженности, задолженности не востребовавшей кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности не востребовавшей кредиторами принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссией* (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) и оформляется учреждением Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма).

По факту реклассификации кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности учреждением принимается решение в части:

- учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем;
- выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду не востребоваваемости по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, в течение срока исковой давности (основание: результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность);
- списания просроченной кредиторской задолженности с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей не востребоваваемости по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью, не востребовавшей кредиторами по следующим основаниям: результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность; документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, определяемого ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (договоры, акты, банковские выписки, другие документы), или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о смерти);
- судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков взыскания задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням.
- списания задолженности, не востребовавшей кредиторами с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» - после окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, срока исковой давности.

Срок анализа просроченной кредиторской задолженности на предмет ее выбытия с балансового учета или списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребовавшей кредиторами, по результатам проведения инвентаризации расчетов должны составлять не реже одного раза в квартал.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» производится на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

Восстановление ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета производится на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) в случае, если кредитор предъявил свои требования.

11. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно "Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево" и штатному расписанию, утвержденному распоряжением учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

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

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

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

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежной форме на счета карт, открываемых в ВТБ (ПАО) г.Москвы сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

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

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится до 15 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 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;

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

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

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений (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.

12. Санкционирование расходов

В соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" санкционирование расходов бюджета включает учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.

12.1 Лимиты бюджетных обязательств. Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) до главных распорядителей бюджетных средств (ГРБС) доводит финансовый орган. Далее ГРБС распределяет лимиты до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств (ПБС), в т.ч себе как ПБС.

Правила, как доводить и распределять ЛБО, устанавливает финорган (абз. 2 п. 1 ст. 74 БК).

Доведенные и распределяемые лимиты бюджетных обязательств ГРБС отражают на счете 1 50100 000 "Лимиты бюджетных обязательств" в разрезе кодов бюджетной классификации.

Остатки текущего года по аналитическим счетам счета 1 50110 000 на следующий год не переносят. Остатки и обороты по аналитическим счетам санкционирования расходов за первый, второй годы и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, переносятся в следующем порядке:

- показатели очередного года – на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования очередного года;
- показатели третьего года, следующего за текущим, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей отражают в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Аналитический учет ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062).

ЛБО главному распорядителю доводит финансовый орган в Уведомлении (ф. 0504822). Учреждение, как ГРБС (РБС) получает средства в рамках исполнения своих полномочий, и выступает в роли получателя бюджетных средств.

12.2 Обязательства. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 150200000.

Учет принятых учреждением обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Процедуры принятия бюджетных и денежных обязательств являются стадиями исполнения бюджета по расходам (п. 2 ст. 219 БК).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относят расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году. А также бюджетные обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены. Учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании подтверждающих документов. Принимаются к учету бюджетные обязательства только в пределах, доведенных ЛБО или бюджетных ассигнований (абз. 3 ст. 162, п. 3 ст. 219 БК).

К принятым денежным обязательствам относят обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета (ст. 6 БК), возникающие на основании договора и документов от поставщика.

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 обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- по выплате зарплаты (денежного содержания, вознаграждения, довольствия) сотрудникам – в объеме утвержденных на год ЛБО;
- по выплате сотрудникам, госслужащим, военнослужащим, иным категориям работников командировочных расходов, иных выплат (в т. ч. суточных, разъездных и т. п.) в соответствии с трудовыми договорами, служебными контрактами – в сумме начисленных обязательств или выплат;
- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат);
- по перечислению обязательных платежей в бюджет: налогов, сборов, пошлин, взносов и других выплат – в сумме начисленных платежей;
- по субсидиям организациям, предпринимателям и гражданам – производителям товаров, работ, услуг по нормативно-правовым актам, бюджетным и автономным учреждениям;
- в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии – если иное основание не предусмотрено нормативно-правовыми актами;

- по другим расходным обязательствам – в сумме обязательств, которые подтверждены документами.

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. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Сумм обязательств учреждений, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств) учитываются на счете 150209000 "Отложенные обязательства". В бюджетном учете отложенные обязательства отражайте одновременно с проводками по созданию резервов на счете 1 40160 000 "Резервы предстоящих расходов".

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

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

Аналитический учет ведите в карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062).

В соответствии с пунктом 324 Инструкции № 157н для учета учреждением как главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета данных о прогнозируемых (планируемых) доходах (поступлениях) бюджета на соответствующий финансовый год и их изменениях применяется счет 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

Согласно пункту 325 Инструкции № 157н, аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов — при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в структуре, предусмотренной в законе (решении) о бюджете.

13. Финансовый результат

13.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год бюджетной сметой.

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному нормативными-правовыми актами аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 40150 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

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

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. 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 распоряжении.

Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе отчетности учреждения.

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

Дополнительные коды вида аналитического счета по счету 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» не устанавливаются.

Таблица 2 «Формирование финансового результата»

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода	1.401.41.1xx	1.401.10.1xx	Ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений
Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx	Ежемесячно, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений Ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года			
Показатели иных очередных годов - на счета текущего финансового года	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx	В первый рабочий день текущего года
Заключение счетов текущего финансового года			
Списание доходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.10.100	1.401.30.000	На 31 декабря отчетного года
Списание доходов текущего финансового года (в части	1.401.30.100	1.401.10.000	

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
кредитового остатка)			
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.16.000	1.401.30.000	
	1.401.17.000		
	1.401.30.000	1.401.16.000	
		1.401.17.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных в текущем финансовом году по контрольным мероприятиям	1.401.18.000	1.401.30.000	
	1.401.19.000		
	1.401.30.000	1.401.18.000	
		1.401.19.000	
Списание расходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.20.200	1.401.30.000	
Списание расходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.30.000	1.401.20.200	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.26.200	1.401.30.000	
	1.401.27.200		
	1.401.30.000	1.401.26.200	
		1.401.27.200	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году	1.401.28.200	1.401.30.000	
	1.401.29.200		
	1.401.30.000	1.401.28.200	
		1.401.29.200	
Списание по завершении года произведенных платежей	1.304.05.xxx	1.401.30.000	
Списание по завершении года поступивших платежей	1.401.30.000	1.210.02.xxx	
Закрытие расчетов по операциям прошлых отчетных периодов, по которым в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий выявлены ошибки	1.304.66.000	1.401.30.000	
	1.304.76.000		
	1.401.30.000	1.304.66.000	
		1.304.76.000	
Закрытие расчетов по операциям прошлых отчетных периодов, по которым в текущем финансовом	1.304.86.000	1.401.30.000	
	1.304.96.000		
	1.401.30.000	1.304.86.000	

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
году выявлены ошибки (за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году)		1.304.96.000	

14. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 5. Классифицирует события, как события после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

15. Учет на забалансовых счетах

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

- имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества;
- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке 1 рубль за один объект;
- имущество, полученное по договорам дарения в условной оценке 1 рубль.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету: имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним
- Папка А4 формата «Книга почетных жителей муниципального округа Солнцево»
- Удостоверение к Почетному знаку «Почетный житель муниципального округа Солнцево».
- Знак «Почетный житель муниципального округа Солнцево»

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке - 1 рубль за один бланк. Иные бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - 1 рубль за один бланк. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03. Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. Дебиторскую задолженность признается сомнительной, если есть неопределенность, получит ли учреждение от нее экономические выгоды или полезный потенциал, если нет уверенности в том, что в период не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность, она будет погашена.

Списывается долг со счета 04 в таких случаях и на указанные даты:

- возобновили процедуру взыскания задолженности – на дату, когда возобновили взыскание;
- контрагент рассчитался с учреждением – на дату, когда зачислили деньги на счет или погасили долг другим способом, например, взаимозачетом;
- комиссия признала долг безнадежным: дебитор ликвидирован, умер, в других случаях, – на дату, когда принято решение.

При возобновлении процедуры взыскания или, когда контрагент погасил долг, списывается задолженность со счета 04 и восстанавливается на балансовых счетах, где она ранее числилась.

На счете **07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются до момента вручения и по стоимости приобретения.

На счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учитываются обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии. Выбытие банковской гарантии с указанного счета оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых **счетах 17 и 18** ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ;
- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счету 3 201 11 000).

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

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии (решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами).

Задолженность на балансе учитывается в течение общего срока исковой давности, а затем по решению инвентаризационной комиссии (решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами) списывается на забалансовый счет 20 и учреждение продолжает наблюдать ее не более 5 лет с момента списания на забаланс.

Если кредитор предъявит требования к учреждению вернуть долг, списывается с забалансового учета 20 и восстанавливается на баланс по (Решению о восстановлении кредиторской задолженности). Списывается долг со счета 20 на основании результата инвентаризации и решения комиссии по поступлению и выбытию активов по истечению срока наблюдения.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

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

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

16. Резервы предстоящих расходов и платежей.

16.1. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения. Резерв учреждение формирует по следующим обязательствам:

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

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

- возникающие по сомнительным долгам.

16.2. Порядок и методы формирования оценочного значения.

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

- оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату (дату расчета), предоставленных кадровой службой. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

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

- оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы до даты представления отчетности за этот период, формируется ежегодно на последний день года. Начисляется резерв на оплату обязательств в сумме фактически оказанных услуг. Резерв списывается в следующем отчетном периоде (квартале, году для резерва декабря) датой поступления первичного документа. Резерв в объеме потребленных (оказанных) услуг за последний месяц отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь) формируется, если на дату, предшествующую дате представления квартальной, годовой (для документов за декабрь) отчетности отсутствуют первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода. Если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь) поступают в учреждение до наступления даты составления и представления квартальной, годовой (для документов за декабрь отчетного года) отчетности, резерв не создается. При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (квартала, года для документов за декабрь отчетного года). Если документы за последний месяц отчетного периода поступили после даты представления квартальной, годовой (для документов за декабрь) отчетности или в день представления отчетности, резерв списывается в следующем отчетном периоде датой поступления первичного документа поставщика.

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

Детализация счета 401.60 по видам резервов:

1 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
1 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
1 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное

	время в части выплат персоналу
1 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
1 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
1 401 62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
1 401 62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
1 401 62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
1 401 63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам
1 401 63 296,297	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам

Корректировка оценочного значения, отраженного в бухгалтерском учете, бухгалтерской (финансовой) отчетности, вследствие изменения допущений, обстоятельств, информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учетной политики. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

2. Внезапную ревизию фондовой кассы проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

VII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов города Москвы в установленные им сроки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-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 учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по фондовой 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

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

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

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

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

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

Учетная политика для целей налогового учета

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

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов, расходов и объектов налогообложения в учреждении;
- представление в налоговый орган по месту постановки на налоговый учет в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: налог на имущество организаций, взносы во внебюджетные фонды, НДФЛ, НДС, Налог на прибыль.

Ответственность:

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Учетной политике аппарата

Совета депутатов

муниципального округа Солнцево

Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии не менее 6 человек.

Возложить на комиссию следующие функции:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

Приложение 2

к Учетной политике аппарата

Совета депутатов

муниципального округа Солнцево

Состав инвентаризационной комиссии.

Состав комиссии утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии не менее 6 человек.

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие функции:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Солнцево

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
010200000000000000 010400000000000000	1	101	3	4	310 410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
010200000000000000 010400000000000000	1	101	3	6	310 410	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
010200000000000000 010400000000000000	1	101	3	8	310 410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
010200000000000000 010400000000000000	1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
010200000000000000 010400000000000000	1	104	3	6	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
010200000000000000 010400000000000000	1	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
010200000000000000 010400000000000000	1	104	4	4	451	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
010200000000000000 010400000000000000	1	104	4	6	451	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
010200000000000000 010400000000000000	1	104	4	8	451	Амортизация прав пользования прочими

						основными средствами
010200000000000000 010400000000000000	1	105	3	6	346,349 446,449	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
010331A0100200244 010431B0100500244	1	106	3	1	310 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
010200000000000000 010400000000000000	1	111	4	4	351 451	Права пользования машинами и оборудованием
010200000000000000 010400000000000000	1	111	4	6	351 451	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
010200000000000000 010400000000000000	1	111	4	8	351 451	Права пользования прочими основными средствами
010331A0100200244 010431B0100500244	1	201	3	5	510 610	Денежные документы
20249999030000150 21860010030000150	1	205	5	1	561 661	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
20703020030000150	1	205	5	5	561 661	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
11701030030000180	1	205	8	1	561 661	Расчеты по невыясненным поступлениям
20803000030000180	1	205	8	9	561 661	Расчеты с плательщиками прочих доходов
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	2	1	564 664	Расчеты по авансам по услугам связи
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	2	2	564,566,567 664,666,667	Расчеты по авансам по транспортным услугам
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	2	3	562,563,564,566 662,663,664,666	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	2	4	564,566 664,666	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных

						участков и других обособленных природных объектов)
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	2	5	564,566,567 664,666,667	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	2	6	564,566,567 664,666,667	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	2	7	565 665	Расчеты по авансам по страхованию
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	3	1	564,566,567 664,666,667	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	3	4	564,566,567 664,666,667	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	206	5	1	561 661	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
010431B0100500244	1	208	2	1	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
010331A0100200244 010431B0100500244	1	208	2	2	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
010431B0100500244	1	208	2	6	567 667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
10102010011000110 10102010012100110 10102010012200110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000180 20803000030000180	1	210	0	2	111 145 151 155 159 181	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
010231A0100100121	1	302	1	1	737	Расчеты по заработной

010431Б0100500121					837	плате
010231А0100100122 010431Б0100500122	1	302	1	2	737 837	Расчеты по прочим выплатам
010231А0100100129 010431Б0100500129	1	302	1	3	737 837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	302	2	1	732, 734, 736 832, 834, 836	Расчеты по услугам связи
010231А0100100244 010331А0100200244 010431Б0100500244	1	302	2	2	732,733,734,736 , 737 832,833, 834, 836, 837	Расчеты по транспортным услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	302	2	3	732, 733, 734, 736 832, 833, 834, 836	Расчеты по коммунальным услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	302	2	4	734,736 834,736	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	302	2	5	734, 736,737 834, 836, 837	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
010231А0100100244 010431Б0100500244 010435Г0101100244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	302	2	6	734, 736, 737 834, 836, 837	Расчеты по прочим услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	302	2	7	735 835	Расчеты по страхованию
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	302	3	1	734, 736, 737 834, 836, 837	Расчеты по приобретению основных средств
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	302	3	4	734, 736, 737 834, 836, 837	Расчеты по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	302	5	1	731 831	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100635П0101800321	1	302	6	5	737 837	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
010431Б0100500122	1	302	6	6	737 837	Расчеты по социальным пособиям и

						компенсациям персоналу в денежной форме
010231A0100100122 010235Г0101100122 010431Б0100500122 010435Г0101100122	1	302	6	7	737 837	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010333A0400100880	1	302	9	6	737 837	Расчеты по прочим расходам
011331Б0100400853 120235Е0100300853	1	302	9	7	734 834	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
010231A0100100129 010431Б0100500129	1	303	0	6	731 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010333A0400100123 010231A0100100121 010431Б0100500121 010231A0100100129 010431Б0100500129	1	303	1	4	731 831	Расчеты по единому налоговому платежу
010231A0100100129 010431Б0100500129	1	303	1	5	731 831	Расчеты по единому страховому тарифу
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	304	0	5	211 212 213 221 222 223 224 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
10102010011000110 10102010012100110 10102010012200110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110	1	401	1	0	111 151 155 172	

10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000180 20803000030000180 11402020027000410						
010300000000000000 010400000000000000 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100244 010333A0400100880 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010435Г0101100122 011331B0100400853 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244	1	401	2	0	211 212 213 221 222 223 224 225 226 227 251 265 266 267 271 272 296 297	Расходы текущего финансового года
000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
20249999030000150 202900500000000150	1	401	4	0	151 186	Доходы будущих периодов
010231A0100100121 010431B0100500121 010231A0100100244 010431B0100500244	1	401	5	0	211 226 227	Расходы будущих периодов
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010435Г0101100122 011132A0100000870	1	501	1	1	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

011331B0100400853 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244					267 296 297 310 346 349	
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010435Г0101100122 011132A0100000870 011331B0100400853 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244	1	501	1	2	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010435Г0101100122 011331B0100400853 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244	1	501	1	3	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129	1	501	1	9	211 212 213 221 222 223 225 226 227	

010431Б0100500244 010435Г0101100122 011132А0100000870 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					251 265 266 267 296 297 310 346 349	
010231А0100100121 010231А0100100129 010231А0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500129 010431Б0100500244	1	501	9	3	211 213 221 222 223 225 226 227	
010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100122 010333А0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	502	1	1	211 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	Принятые обязательства на текущий финансовый год
010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100122 010333А0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244	1	502	1	2	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

120235E0100300853 120435E0100300244					346 349	
010431B0100500244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	502	1	7	221 222 225 226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
010231A0100100121 010231A0100100129 010231A0100100244 010431B0100500121 010431B0100500129 010431B0100500244	1	502	9	9	211 213 221 222 223 225 226 227	
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010435Г0101100122 011132A0100000870 011331B0100400853 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244	1	503	1	1	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	Доведенные бюджетные ассигнования
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010435Г0101100122 011132A0100000870 011331B0100400853 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244	1	503	1	2	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346	Бюджетные ассигнования к распределению

120235E0100300853 120435E0100300244					349	
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010435Г0101100122 011132A0100000870 011331B0100400853 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244	1	503	1	9	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000150	1	504	1	1	111 151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000150	1	507	1	0	111 151	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01050201030000000	3	201	1	1	510 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	3	304	0	1	732,733, 734,735,736 832,833, 834,835,836	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
01050201030000000	1	202	1	1	510 610	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
10102010011000110 10102010012100110 10102010012200110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110	1	402	1	0	111 145 151 155 159 181	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет

10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000180 20803000030000180						
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	402	2	0	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
000000000000000000	1	402	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01050201030000510	3	402	1	0	510	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
01050201030000610	3	402	2	0	610	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
000000000000000000	3	402	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000	1	304	8	6	731 831	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
10102010011000110 10102010012100110 10102010012200110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110	1	401	1	8	111 145 151 155 159 181	Доходы финансового года, предшествующего отчетному

10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000180 20803000030000180						
10102010011000110 10102010012100110 10102010012200110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000180 20803000030000180	1	401	1	9	111 145 151 155 159 181	Доходы прошлых финансовых лет
010300000000000000 010400000000000000 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100244 010333A0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	401	2	8	211 212 213 221 222 223 224 225 226 227 251 265 266 267 271 272 296 297	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
010300000000000000 010400000000000000 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244	1	401	2	9	211 212 213 221 222 223	Расходы прошлых финансовых лет

010235Г0101100244					224	
010333А0400100880					225	
010431Б0100500121					226	
010431Б0100500122					227	
010431Б0100500129					251	
010431Б0100500244					265	
010435Г0101100122					266	
011331Б0100400853					267	
080435Е0100500244					271	
100135П0101500540					272	
100635П0101800321					296	
120235Е0100300244					297	
120235Е0100300853						
120435Е0100300244						

Приложение 4
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Солнцево

Порядок расчета резерва по отпускам.

4.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

4.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпусков на последний день года	*	Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

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

4.4. Средний дневной заработок (3 ср.д.) сотрудника за последние 12 месяцев определяется по формуле:

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

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

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

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

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100,$$

где:

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

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

ФОТ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 5
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Солнцево

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

5.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Таблица 2 «Порядок признания событий после отчетной даты»

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности		

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
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 (смерть физического лица; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом; ликвидации организации; принятие судом акта о невозможности взыскания в связи с истечением срока исковой давности; вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и др.)	в учете производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»). Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов (резерв по претензиям, искам)	в учете производится принятие обязательств за счет сформированного резерва и в случае нехватки соответствующей суммы резерва – признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у учреждения обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде	в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств, на которые повлияли существенные изменения условия сделки. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде	в учете производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде	в учете производится начисление дохода. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату	В учете производится начисление или списание убытков от обесценения активов Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов	в учете отражается изменение стоимости земельного участка, учтенного на счете 0.103.00.000 «Непроизведенные активы». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и/или ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и/или внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля	в учете отражается исправление ошибок в установленном порядке. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) на условие деятельности		
существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
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	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете выбытие актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
публичное объявление 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 учета	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
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	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
изменение величины активов и/или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный год	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни), формирование резерва под предстоящие расходы (при необходимости)

Порядок проведения инвентаризации.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. ***Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.***

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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.

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.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и решение о проведении инвентаризации ф. 0510447.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает распоряжением учреждения.

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000, X.401.41.000, X.401.49.000
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

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

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- **инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).** По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- **инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);**
- **инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).**
- **Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)**
- **Изменение решения о проведении инвентаризации(ф.0510447)**
- **Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств(ф. 0510836)**

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н., 15.04.2021 №61н

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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.

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

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно у подрядчика на ремонте 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;

- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные и неисключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе (на забалансе) и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.5. Проверку денежных документов в кассе комиссия начинает с пересчета и сверки видов денежных документов.

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 фондовые кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных фондовых кассовых ордеров.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся доходы от аренды и доходы от предоставления межбюджетных трансфертов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	<i>Нефинансовые активы (основные средства,</i>	<i>Ежегодно на 20декабря</i>	<i>Год</i>

	<i>материальные запасы, нематериальные активы)</i>		
	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно на 20 декабря</i>	<i>Год</i>
	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>Ежегодно на 20 декабря</i>	<i>Год</i>
	<i>Обязательства (кредиторская задолженность):</i> <i>• с подотчетными лицами;</i> <i>• с организациями и учреждениями.</i>	<i>Ежегодно на 20 декабря</i>	<i>Год</i>
	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	<i>—</i>	<i>При необходимости в соответствии с приказом руководителя</i>

Приложение 7
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Солнцево

Перечень сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Ф. И. О.	Наименование документов
1	Организационно-кадровая служба	• Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним
2	Служба по делопроизводству	• Папка А4 формата «Книга почетных жителей муниципального округа Солнцево» • Удостоверение к Почетному знаку «Почетный житель муниципального округа Солнцево». • Знак «Почетный житель муниципального округа Солнцево»

Приложение 8
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Солнцево

Порядок принятия обязательств.

8.1. 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, по сомнительной задолженности).

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

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.

8.3. 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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
					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 предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					1.502.17.XXX	1.502.11.XXX
					На плановый период	
					1.502.X7.XXX	1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного о 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;	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения	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

	– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	(ф. 0504833)	контракта (договора)			
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 пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.13.213	1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка а обязательств: 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.XX X	1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					1.501.13.XXX	1.502.11.XXX
					На плановый период	
					1.501.X3.XXX	1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	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. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	1.501.93.XXX	1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					1.502.99.XXX	1.502.11.XXX
					На плановый период	
					1.502.99.XXX	1.502.X1.XXX

3.4	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	1.501.13.211	1.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – 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 пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.213	1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					1.502.11.XXX	1.502.12.XXX

2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XXX	1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, 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;*
- *в 5–14 разряды – целевая статья;*
- *в 15–17 разрядах – виды расходов;*
- *в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.*

XXX – код КОСГУ.

Приложение 9
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Солнцево

Порядок документооборота.

График документооборота Аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево

Таблица 1. По учету труда и его оплаты.

№ п/ п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предостав ления
			ответствен ный за выписку	срок исполнения	исполнит ель	срок передачи	ответстве нный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1		Штатное расписание	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	
2	0301020	График отпусков	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Отдел кадров	Ежемесячно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Отдел кадров	до 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца	Главный бухгалтер	до 15 числа за первую половину текущего месяца, до 26 числа за вторую половину текущего месяца	
4	0504401	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	
5	0301001	Распоряжение о приеме работника на работу	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Главный бухгалтер	3 дня с момента приема - копия	

6	0301004	Распоряжение о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	При переводе работника	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	
7	0301005	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	
8	0301022	Распоряжение о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	Главный бухгалтер	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	
9	0301006	Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	
10	0301002	Личная карточка сотрудника	Отдел кадров	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	После приема работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	
11	0504417	Карточка-справка	Главный бухгалтер	Ежегодно			Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в бухгалтерии	
13	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Главный бухгалтер				Главный бухгалтер		электронный

Таблица 2. По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
2	0330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Материальное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
3	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
3	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
4	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	
4	0504214	Карточка учета права пользования нефинансовым и активами	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	электронный
5	0504032	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	
5	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материальное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
5	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материальное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

7	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
8	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
11	05104442	Решение об оценке стоимости имущества, очуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
12	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

Таблица 3. По учету кассовых операций

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12

1	031000 3	Журнал регистрации приходных и расходных фондовых кассовых ордеров	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	
1	050409 3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	электронный
2	031000 1	Приходный фондовый кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	
3	031000 2	Расходный фондовый кассовый ордер	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	
4	050451 4	Кассовая книга	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	
5		Журнал прихода-расхода трудовых книжек и вкладышей к ним	Главный бухгалтер	Ежедневно при движении БСО по кассе	Главный бухгалтер	При проведении внешней или внутренней проверки	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	

Таблица 4. По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполни тель	срок передачи	ответствен ный	срок обработ ки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12

1	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
2	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
3	0504220	Акт о приемке материалов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
3	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

4	0504207 М-4	Приходный ордер на приемку материальны х ценностей (нефинансов ых активов)	Главный бухгалтер	В момент получения материалов	Материал ьно- ответстве нное лицо	В течение 3 дней с момента получения материальны х ценностей	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем поступле ния и регистра ции докумен та	
4	0510448	Акт о преме- передаче объектов нефинансовы х активов	Главный бухгалтер	В момент получения материалов	Материал ьно- ответстве нное лицо	В течение 3 дней с момента получения материальны х ценностей	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем поступле ния и регистра ции докумен та	электронный
5	0504204	Требование- накладная	Материально- ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материал ьно- ответстве нное лицо	По мере перемещения материалов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем поступле ния и регистра ции докумен та	
5	0510451	Требование- накладная	Материально- ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материал ьно- ответстве нное лицо	По мере перемещения материалов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем поступле ния и регистра ции докумен та	электронный

6	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	ЦМО Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
7	М-2а	Доверенность	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ	
8	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	В момент проведения операции	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
9	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	

10	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
11	0504035	Оборотная ведомость по нематериальным активам	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер				
11	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
12	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
13	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

Таблица 5. Расчетные документы

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1	0401060	Платёжное поручение	ТФКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на кассовый расход	ТФКУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации платежного поручения	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения

Таблица 6. По учету расчетов с подотчетными лицами

№ п/ п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
2	0504505	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа	

2	0504520	Отчет о расходах подотчётного 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	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Не позднее срока, утвержденного о руководителем, исчисляющемся со дня поступления и регистрации документа	электронный
---	---------	------------------------------------	------------------	---	------------------	---	-------------------	---	-------------

Таблица 7. По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1	0504833	Справка	Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	При аннулировании и поставленного на учет расходного расписания	Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Протокола	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа
2		Договор, Акт выполненных работ	Главный бухгалтер	при оказании услуг, работ	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Главный бухгалтер	по мере подписания заказчиком

Таблица 8. По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	Ответст.	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12

1	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации	
2		Распоряжение о проведении инвентаризации	Руководитель учреждения	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Руководитель учреждения	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	
3	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	
4	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	
5	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	
6	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	
7	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно решению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно решению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно решению о проведении инвентаризации	электронный

9	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно изменению решению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно решению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно изменению решению о проведении инвентаризации	электронный
10	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Согласно решению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно решению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно решению о проведении инвентаризации	электронный

Таблица 9. Документы, связанные с исчислением налогов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа	
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1		Справка 2 - НДФЛ	Главный бухгалтер	Ежегодно				составляется главным бухгалтером
2		РСВ	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
3		ЕФС-1	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
4		Расчет по форме 6-НДФЛ	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
5		НД НДС	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
6		НД Прибыль	Главный бухгалтер	Ежеквартально				

Таблица 10. По задолженности

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	Ответст.	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

2	0510437	Решение о списание задолженности, не востребованной кредиторами	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
3	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
4	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

Таблица 11. По доходам

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выпуск	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	Ответст.	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	0504431	Ведомость группового начисления доходов	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
2	0504838	Ведомость выпадающих доходов	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

3	051083 7	Ведомость начисления доходов бюджета	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
4	051043 2	Извещение о начислении доходов(уточнении начисления)	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

Таблица 12. МБТ с условиями, субсидии

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	Ответст.	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	051045 3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

Приложение 10
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Солнцево

Сроки хранения документов в учреждении.

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

Документы учетной политики	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности	Стр. 360 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Первичные документы	5 лет после отчетного года	Стр. 362 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Расчетные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 412 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	Стр. 379 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Регистры бухучета	5 лет после отчетного года	Стр. 361 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	Стр. 410 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы о приеме выполненных работ:		
по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора	Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558

по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	
по остальным гражданско - правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора	
Налоговый учет и отчетность		
Вид документа	Срок хранения	Основание
Налоговые регистры	5 лет	Стр. 382 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них	5 лет	Стр. 384 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Декларации (расчеты)	5 лет	Стр. 392 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Вид документа	Срок хранения	Основание
юридических лиц по всем видам налогов		утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 396 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Реестры сведений о доходах физических лиц	50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 397 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558

Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Расчеты по страховым взносам	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 395 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Расчет в ФСС России, если организация отправляла его по	5 лет с момента принятия ФСС России	Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема
Вид документа	Срок хранения	Основание
ТКС		расчетов, утвержденной приказом ФСС России от 12.02.2010 № 19
Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России	
Кадровые документы		
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На руководителе й – постоянно На сотрудников – 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558

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

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

11.1. 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.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 12
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов муниципального округа Солнцево

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт сверки взаимных расчетов между контрагентами
2. Опись инвентаризации доходов будущих периодов
3. Опись инвентаризации расходов будущих периодов
4. Опись инвентаризации резервов
5. Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику)
6. Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы
7. Расчетный листок (форма в ПП «1С»)
8. Сведения о неиспользованных днях отпуска
9. Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам

Акт сверки взаимных расчетов
за период: _____

между _____
(наименование учреждения)
и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(наименование учреждения)

с одной стороны, и _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки расчетов по договору от «__» _____ 20__ г. № _____ о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ (наименование учреждения) _____ руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное на				Сальдо начальное на			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

От _____ От _____
(наименование учреждения)

Руководитель
Учреждения

(подпись) _____
(расшифровка)
Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка)
Исполнитель

(подпись) _____
(расшифровка)

Руководитель

(подпись) _____
(расшифровка)
Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка)

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

**ОПИСЬ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код						подлежит переоценке ¹ (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого			X	X					

¹ В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(наименование)
Структурное подразделение

(указывается наименование документа-основания)

--

--

--

--

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ

При инвентаризации установлено следующее:

[illegible]

		Итого		X	X						

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа	Дата составления

**ОПИСЬ
инвентаризации резервов**

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № ____, после инвентаризации резервов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации — «__» _____ 20__ г. в

имеются резервы предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формиро вания резерва	Срок формир ования резерва	Периоди чность отчисле ния в резерв	Размер отчисле ний/сумма отчисле ний	Сумма сформир ованного резерва	Сумма использо ванного резерва	Оставш аяся сумма резерва	Причина корректиро вок резерва на дату инвентариз ации/коэфф ициент	Сумма корре ктиро вок резерв а на дату инвен тариза ции	Сумма неиспо льзова нного резерв а с учетом коррек тирово к	Сумма излишка резерва («+»)/превы шения фактических расходов над сформирован ным резервом («- »)	Сверхнормат ивные излишки сформирован ного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого:	х	х	х									

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

:

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

« » 20 Г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
(персонифицировано по каждому работнику)
по состоянию на « » 20 г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Денежное содержание, определяемое по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
								Итого:	
в т.ч. по статье финансирования									

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
----------	--------------------	--------	---------------	-----------	-----------	--	---	--------------------------	--

									Итого:
в т.ч. по статье финансирования									

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на « ____ » _____ 20 ____ г.

Контрагент	Номер и дата договора (контракта, государственного контракта)	Наименование работ, услуг	Единица измерения		Показания счетчиков приборов учета		Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году	Ожидаемый объем работ (услуг), предусмотренный графиком, приложенным к контракту (договору)	Тариф по оплате работ, услуг, руб.	Сумма резерва, всего, руб.	В т.ч. сумма НДС, руб.
			наименование	код по ОКЕИ	за предыдущий месяц	показание текущего месяца					

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчетный листок

Организация: _____
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО _____	К _____
_____	выплате: _____
Организац _____	Должност _____
ия: _____	б: _____
Подраздел _____	Оклад _____
ение: _____	(тариф): _____

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

Долг предприятия на начало: _____	Долг предприятия на конец: _____
-----------------------------------	----------------------------------

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

Учреждение

(наименование)

**Сведения о неиспользованных днях отпуска
по состоянию на «___» _____ 20__ г.**

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
	Итого по группе персонала.					
	Итого по группе персонала					
	Итого по учреждению	X				

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**СПРАВКА
О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ**

за _____ 20__ г.

1. Списание расходов будущих периодов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид расходов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

2. Списание расходов будущих периодов по страховым взносам

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

Исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

Приложение 13
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево

Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность
Глава МО Солнцево
Главный бухгалтер
Советник
Консультант(МОЛ)
Члены комиссий

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Вид электронной подписи
Глава МО Солнцево	Усиленная квалифицированная
Главный бухгалтер	Усиленная квалифицированная
Начальник отдела правового обеспечения	Простая
Советник	Простая
Консультант (МОЛ)	Простая
Члены комиссии	Простая