

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2025 года № 9

**Об утверждении Учётной
политики аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования
– муниципального округа
Солнцево в городе Москве**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Приказами 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 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных

(муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению:

1. Утвердить Учётную политику аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 14 ноября 2023 года №16 «Об Учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево».

**Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Солнцево в городе Москве**

В.С. Верхович

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве
от 16 апреля 2025 года № 9

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве

I. Общие положения

1. Учетная политика аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве для целей бюджетного учета (далее – учетная политика) сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ), иными нормативными правовыми актами и разъяснениями уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, города Москвы, регулирующими порядок организации и ведения бюджетного учета (далее – учет), составления бюджетной отчетности (далее – отчетность).

2. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево в городе Москве (далее – Учреждение) является органом местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции, является финансовым органом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве (далее - муниципальный округ, местный бюджет), главным распорядителем бюджетных средств (главный распорядитель средств местного бюджета), распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, администратором доходов бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета.

3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении несет глава муниципального округа Солнцево в городе Москве (далее -руководитель). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов;
- Инвентаризационная комиссия.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

6. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Записи на счетах бюджетного учета ведутся в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе 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, утвержденных приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (*далее – Инструкция № 157н*), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (*далее - Инструкция № 162н*). Номер счета Рабочего плана счетов бюджетного учета формируется с учетом положений пункта 21 Инструкции № 157н, пункта 2 Инструкции № 162н. Порядок организации аналитического учета на уровне счетов бюджетного учета, а также особенности формирования 1-17-го разрядов номера счета установлены Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 3 к настоящей учетной политике).

11. 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, соответствующим протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов.

«Виды оценочных значений и порядок их признания»

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Срок полезного использования объектов основных средств	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); • Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); • Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) 	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования объектов нематериальных активов	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); • Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); • 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 нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком пользования, бессрочным договорам	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) 	Комиссия по поступлению и выбытию активов
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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • по дате перехода неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами; • при реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами 	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) 	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Величина стоимости нефинансовых активов, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); • Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов • Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) 	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина стоимости нефинансовых активов в случае 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	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); • Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов 	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина стоимости нефинансовых активов в случае поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи	при поступлении актива	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); • Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов 	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Поступления нефинансового актива по результатам инвентаризации излишков нефинансовых активов	по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); • Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов; • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) 	Комиссия по поступлению и выбытию активов
поступления по договорам дарения (пожертвования)	при поступлении актива	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); • Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); • Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) 	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Резерв предстоящих расходов по выплатам	ежегодно	<ul style="list-style-type: none"> • Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу 	

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
персоналу		(персонифицировано по каждому работнику) <ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерская справка (ф. 0504833) 	
Резерв по претензиям, иском:			
по споримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование	на дату получения претензионного требования	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерская справка (ф. 0504833); • Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) 	Бухгалтерская и юридическая службы и комиссия по поступлению и выбытию активов
по споримым 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма); • Бухгалтерская справка (ф. 0504833); • другие документы 	Бухгалтерская служба
- в случае, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг		<ul style="list-style-type: none"> • Товарная накладная (ТОРГ-12); • Акт выполненных работ (оказания услуг); • Бухгалтерская справка (ф. 0504833); • иные сопроводительные документы 	Бухгалтерская служба

12. 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.

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.

13. 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 кискажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном ФСБУ «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 в 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, установленным 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	«1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»
Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте	www.munic_sol@mail.ru

III. Правила документооборота

1. Сроки передачи и обработки учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

- Для ведения учета применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н) и унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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), 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, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), образцы которых приведены в Перечне неунифицированных форм первичной учетной документации, а также формы документов, необходимые для обеспечения управленческого учета, утвержденные локальным актом учреждения.

- Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам и членам комиссий
- Первичные учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:
 - в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным - отражаются последним днем отчетного периода;
 - после 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным - отражаются месяцем их поступления.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) учреждение, 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);
- 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;
- журналы операций (ф. 0504071), главная книга (ф. 0504072) заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Журналы операций (ф. 0504071) 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 (ф. 0504071) ежемесячно составляются Главные книги (ф. 0504072):
- 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

3. Особенности применения первичных документов:

- Аналитический учет операций по счету 1.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам рабочего плана счетов.
- 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 расписью на соответствующие цели, источником покрытия которых они являются, в бюджетном учете учреждения отражаются как прогнозные (плановые) назначения.

- Учет рабочего времени ведется в табеле учета использования рабочего времени по ф. 0504421 (*далее - Табель*), утвержденной Приказом 52н. Табель открывается ежемесячно за 2–3 до расчетной даты. В Табеле регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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.

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

Регистры бухгалтерского учета составляются и формируются в порядке, предусмотренном Приказом № 52н, Приказом № 61н.

IV. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

установление полноты, достоверности и своевременности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

осуществление контроля над сохранностью имущества;

недопущение возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами учреждения.

1. Основные средства

1.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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.

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 20 000 руб. 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.

Объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящиеся к движимому имуществу, имеющие одно и то же назначение, технические характеристики и принятые к учету единовременно по одной балансовой стоимости, могут приниматься к учету группой однородных объектов основных средств. Каждый объект основных средств, входящий в группу однородных объектов основных средств, является самостоятельным инвентарным объектом с индивидуальным инвентарным номером.

Аналитический учет таких объектов основных средств ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), каждому объекту, который входит в группу, при принятии к учету присваивается индивидуальный инвентарный номер без пропусков.

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 принятых 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 (выбывающих) 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 №157н, исходя из срока 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, устанавливающем 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;

- 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

амortизации 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 (единий 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 ФСБУ «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы единых функционирующих систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

К единым функционирующими 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:

- Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных 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 о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 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, сложнобытовые 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. Расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью ее поддержания в работоспособном состоянии, относятся к расходам на ремонт основных средств (например, замена вышедшего из строя процессора). В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в состав расходов учреждения на ремонт основных средств. Такие расходы не изменяют балансовую стоимость основного средства, при этом подлежат отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) является его модернизацией (например, замена монитора, находящегося в работоспособном состоянии, на модель с большей диагональю экрана), что влечет за собой изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования.

Выбытие заменяемой детали отражается в учете как операция по частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств.

Запасные части, остающиеся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разукомплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и оцениваются по справедливой стоимости.

1.16. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий: основное средство непригодно для дальнейшего использования 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 № 52н и № 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 (металлом, 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 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

При списании объектов основных средств, в целях формирования Акта о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) указываются следующие коды и наименования причин списания:

1 – Утрата потребительских свойств в результате физического и морального износа;

2 – Хищения, недостачи, порча;

3 – Аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации;

4 – Замена по гарантии;

5 – Разукомплектация объектов основных средств на несколько объектов;

6 – Объединение объектов основных средств в один объект.

1.17. Инвентаризация основных средств.

Порядок проведения инвентаризаций приведен в приложении 2 к настоящей учетной политике.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071).

2. Материальные запасы

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в учреждения 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 Требование-накладная (ф. 0510451).

2.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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.

2.7. При списании материальных запасов в целях формирования Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) указываются следующие коды и наименования причин списания:

1 – Израсходованы на нужды учреждения;

2 – Изготовление, создание (реконструкция, модернизация) объектов нефинансовых активов;

3 – Истечение срока использования (носки), в том числе вследствие физического износа;

4 – Списание в пределах естественной убыли;

5 – Хищения, недостачи, порча;

6 – Аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации;

7 – Замена по гарантии.

2.8. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров. Приобретенные награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения учреждения, подлежат отражению в учете на счете 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

С момента выдачи с мест хранения материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) ответственному лицу их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0.401.20.272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

По факту подтверждения ответственными лицами вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, списание ценных подарков (сувенирной продукции) с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражается в учете на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в учете по факту одновременного представления работником учреждения, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления однократно относится на расходы текущего финансового периода.

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: «один объект - один рубль». 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. № 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, амортизуемых 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, амортизуемого 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, амортизуемому 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.

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, театрально-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 Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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 ФСБУ «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 (разукомплектации) 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 принятые 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
--	---------------------------------------	--

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 средства 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 осуществляется 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 2 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 счете 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 имущества (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 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.

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. 0509216). 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 амортизация 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 одновременным 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 6 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 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» 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 №5 (ф. 0504071).

7. Расчеты с дебиторами

На счете 1.205.00.000 «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 конфискаций, 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 госуправления и организаций госсектора;
- 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 правительства иностранных государств, от международных финансовых организаций.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. 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».

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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 №2 (ф. 0504071), счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8.6. 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 «Расчеты по принятым обязательствам». На счете 1.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» 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 №4 (ф. 0504071).

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

9.2. 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, 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.

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) 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)).

9.3. 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, невостребованной 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, невостребованной 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.

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

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

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами 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 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, невостребованная кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение ввиду невостребованности 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, невостребованная кредиторами» по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью, невостребованной 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 востребованной кредиторами с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная 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, невостребованной кредиторами, по результатам проведения инвентаризации расчетов должны составлять не реже одного раза в квартал.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» производится на основании Решения о списании задолженности, невостребованной 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.

10. Учет расчетов по оплате труда

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

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (ред. от 15.10.2014) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработка плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда №6 (ф. 0504071).

10.2. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработка плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, но она не должна быть позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена.

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

10.4. 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.

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

10.6. 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.

10.7 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.

10.8. 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.

10.9. Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ф. 0504071) 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.

10.10. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда №6 (ф. 0504071).

11. 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.

11.1 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 1.501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств» в разрезе кодов бюджетной классификации.

Остатки текущего года по аналитическим счетам счета 1.501.10.000 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.

11.2 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 1.502.00.000 «Обязательства».

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

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

В показателях принятых бюджетных (денежных) обязательств финансовых

годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом, отражаются:

- обязательства по оплате налогов (земельного налога, транспортного налога, налога на имущество), начисленные за текущий год, но предусмотренные к исполнению за счет ассигнований (лимитов) года, следующего за отчетным. Исключение составляют обязательства по оплате страховых взносов и налога на доходы физических лиц, начисленные в текущем финансовом году;
- обязательства по оплате коммунальных платежей за последний месяц текущего финансового года (если акт об оказании коммунальных услуг датирован январем месяцем года, следующего за отчетным), предусмотренные к исполнению за счет ассигнований (лимитов) года, следующего за отчетным;
- обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе при досрочной поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в текущем финансовом году, предусмотренные к исполнению за счет ассигнований (лимитов) года, следующего за отчетным;
- обязательства по предоставлению субсидии в сумме заключенных соглашений на года, следующие за отчетным.

Решения суда, исполнительные документы, полученные в последние дни отчетного периода, принимаются к учету независимо от наличия (отсутствия) лимитов бюджетных обязательств, плановых показателей.

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

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

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7 к настоящей учетной политике.

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

В соответствии с п. 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 п. 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.

12. Финансовый результат

12.1. 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 производится 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.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «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.

«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 кредитового остатка)	1.401.30.100	1.401.10.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам	1.401.16.000 1.401.17.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.401.16.000 1.401.17.000	

Виды доходов, расходов контрольных мероприятий	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
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 1.401.19.000	1.401.30.000	
	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 1.401.27.200	1.401.30.000	
	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 1.401.29.200	1.401.30.000	
	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 1.304.76.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.66.000 1.304.76.000	
Закрытие расчетов по операциям прошлых отчетных периодов, по которым в текущем финансовом году выявлены ошибки (за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году)	1.304.86.000 1.304.96.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.86.000 1.304.96.000	

13. События после отчетной даты

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

14. Резервы предстоящих расходов и платежей.

14.1. 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.

14.2. Порядок и методы формирования оценочного значения.

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

- оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, 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 по единому тарифу 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.

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

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. 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 включаются сотрудники учреждения 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 (ф. 0504071);
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- 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;
- 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.

IX. 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 Учётной политике аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Солнцево в
городе Москве

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в аппарате
Совета депутатов внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Солнцево в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);

приказом Минфина России 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»;

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 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);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393);

методическими рекомендациями Департамента финансов города Москвы, по отнесению кредиторской задолженности, в состав просроченной и (или) не востребованной кредиторами;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами субъекта централизованного учета, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

1.2. Состав комиссии и его изменения утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования–муниципального округа Солнцево в городе Москве (далее - аппарат СД МО Солнцево).

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Дата заседания комиссии назначается ее председателем. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

1.6. Заседание комиссии по поступлению и выбытию активов признается состоявшимся если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов.

Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворум) - не менее 51% от числа присутствующих членов комиссии. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим.

1.7. При отсутствии в числе членов комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Лицо со статусом «эксперт» не включается в состав комиссии и является привлеченным на добровольных началах лицом без права голоса. При подсчете кворума присутствия эксперта не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией. По вопросу, к рассмотрению которого привлекается эксперт, его мнение может быть выражено в письменной форме и представлено до заседания комиссии. Либо эксперт может участвовать в заседании комиссии очно или дистанционно, тогда мнение эксперта может либо фиксироваться в протоколе заседания комиссии, либо оформляться в письменно форме. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.8. Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются:

- повестка заседания;
- дата (период) заседания комиссии;
- ФИО присутствующих на заседании членов комиссии;
- факт участия приглашенного эксперта;
- достижение кворума присутствия;
- принятые на заседании решения.

1.9. Оформленные в установленном порядке документы (документы, необходимые для согласования решения о списании имущества) комиссия в бухгалтерскую службу аппарата СД МО Солнцево.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации.

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

по вопросам поступления, использования и выбытия нефинансовых активов;

по вопросам признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, списания невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности, списания начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не уплаченных им сумм неустоек (штрафов, пеней);

определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;

определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и учетной политикой случаях:

изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам приемки имущества. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета

государственных финансов, Инструкции № 157н, а также соответствующих положений учетной политики для целей бюджетного учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов, принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также согласно положениям учетной политики.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н и положениям учетной.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией № 157н и учетной политикой.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с учетной политикой.

2.10. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

2.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями учетной политики.

2.15. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

осмотр имущества;

принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений учетной политики;

установление причин списания имущества;

проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

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

принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)). Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее субъекту централизованного учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах;

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

имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

признание дебиторской задолженности по доходам бюджета, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, указанным в пп. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, невостребованной кредиторами, в том числе том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

признание невостребованной кредиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности;

принятие решения о классификации (реклассификации), списании и восстановлении кредиторской задолженности;

принятие решения об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности, по которой сроки, предусмотренные правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не выполнены. В случае учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем;

принятие решения о списании кредиторской задолженности (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств):

с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, по которой в обозримом будущем не предполагается погашение ввиду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, по которым требуется наблюдение в течение срока исковой давности;

с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью;

с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - после окончания срока наблюдения за задолженностью (когда срок исковой давности истек).

принятие решения о восстановлении ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета учета.

3.3. При принятии решения о списании (восстановлении) сумм кредиторской задолженности по платежам в бюджет также следует учитывать положения ст. 47.2 БК РФ, Общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные Постановлением № 393, и нормативные правовые акты, принятые органами исполнительной власти, осуществляющими бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов.

3.4. В состав документов, выступающих основанием для принятия решения о выбытии просроченной кредиторской задолженности с балансового учета, списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, целесообразно включать:

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

документы, подтверждающие истечение срока давности (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и т.п.);

документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие смерть физического лица; иные документы, подтверждающие срок наступления исполнения обязательства или не востребованность обязательства контрагентом.

3.5. Принятие решения об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов.

3.6. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решения комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.7.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.), решение комиссии, акт и др.

При формировании решения, в части работы комиссии с дебиторской и кредиторской задолженностью, решение комиссии оформляется первичным учетным документом в порядке, установленном учетной политикой. К решению комиссии также прилагаются документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, документы, подтверждающие истечение срока давности).

3.7.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, составляется решение комиссии. К решению комиссии также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (при необходимости).

3.7.3. Решение комиссии и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) комиссии в отношении рассматриваемого вопроса, подписывают председатель и члены комиссии.

3.8. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, руководствуясь утвержденным Графиком документооборота (приложение 9 к учетной политике).

3.9. Отдельные формы решений комиссии установлены Приказом № 61н и приложением 12 к учетной политике.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

Справедливая стоимость объекта, подлежащего обесценению, фиксируется на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение 2
к Учётной политике аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Солнцево в
городе Москве

Порядок проведения инвентаризации.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами: Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; ФСБУ «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 и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; 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. 0510439).

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 1.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 3.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 1.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 1.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 3.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 1.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 1.401.40.000, 1.401.41.000, 1.401.49.000
- расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 1.401.60.000.

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 формы, утвержденные 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. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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. 0510466).

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

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

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

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. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 3.201.00.000 «Денежные средства учреждения» 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 и производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7. 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 Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) фиксируются решения постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

о прекращении признания объекта учета, в случае если постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;

списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

изменению оценочных значений;

по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

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
	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	один раз в год не ранее 1 октября отчетного года	Год
	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	один раз в год не ранее 1 октября отчетного года	Год
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	один раз в год не ранее 1 октября отчетного года	Год
	Обязательства (кредиторская задолженность): • с организациями и учреждениями.	ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.	Год
	Правильность и обоснованность величин оценочных значений	не реже одного раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.	Год
	Правильность и обоснованность сумм доходов будущих периодов и расходов	ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года	Год

будущих периодов		
Сверки с налоговой инспекцией, территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	перед составлением квартальной (годовой) отчетности.	ежеквартально (ежегодно)
Объектов учета на забалансовых счетах	один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.	Год
Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Инвентаризационная комиссия.

Состав комиссии утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево в городе Москве. 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 Учётной политике аппарата Совета
 депутатов внутригородского
 муниципального образования –
 муниципального округа Солнцево в
 городе Москве

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объек та учета	группы	вида		
(1–17)	(18)	(19– 21)	(22)	(23)	(24–26)	
0102000000000000 0104000000000000	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
010331А0100200244 010431Б0100500244	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
010331А0100200244 010431Б0100500244	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
2080300030000180	1	205	8	9	561 661	Расчеты с плательщиками прочих доходов
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	2	1	564 664	Расчеты по авансам по услугам связи
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	2	2	564,566,567 664,666,667	Расчеты по авансам по транспортным услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	2	3	562,563,564,566 662,663,664,666	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244	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)
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	2	5	564,566,567 664,666,667	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	2	6	564,566,567 664,666,667	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	2	7	565 665	Расчеты по авансам по страхованию
010231А0100100244 010431Б0100500244	1	206	3	1	564,566,567 664,666,667	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
010231А0100100244 010431Б0100500244	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
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
010231А0100100121 010431Б0100500121	1	302	1	1	737 837	Расчеты по заработной плате
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

010231A0100100244 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
010231A0100100121 010431Б0100500121 010231A0100100122 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	1	304	0	5	211 212 213 221 222 223 224 225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	
10102010011000110 10102010012100110 10102010012200110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000180 20803000030000180 11402020027000410	1	401	1	0	111 151 155 172	
01030000000000000000 01040000000000000000 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100244 010333А0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	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
00000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

20249999030000150 20290050000000150	1	401	4	1	151 186	Доходы будущих периодов
010231А0100100121 010431Б0100500121 010231А0100100244 010431Б0100500244	1	401	5	0	211 226 227	Расходы будущих периодов
010231А0100100121 010431Б0100500121 010231А0100100129 010431Б0100500129 010231А0100100244 010431Б0100500244	1	401	6	0	211 213 221-297 310 346 349	Резервы предстоящих расходов
010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100122 010333А0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011132А0100000870 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	501	1	1	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100122 010333А0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011132А0100000870 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	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
010231А0100100121 010231А0100100122	1	501	1	3	211 212	Лимиты бюджетных обязательств

010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	получателей бюджетных средств
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011132A0100000870 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	501	1	9	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	
010231A0100100121 010231A0100100129 010231A0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500129 010431Б0100500244	1	501	9	3	211 213 221 222 223 225 226 227 310 346 349	
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880	1	502	1	1	211 213 221 222 223 225	Принятые обязательства на текущий финансовый год

010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	
010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100122 010333А0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	502	1	2	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267 296 297 310 346 349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
010431Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244	1	502	1	7	221 222 225 226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
010231А0100100121 010231А0100100129 010231А0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500129 010431Б0100500244	1	502	9	9	211 213 221 222 223 225 226 227 310 346 349	
010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010231А0100100244 010235Г0101100122	1	503	1	1	211 212 213 221 222	Доведенные бюджетные ассигнования

010333A0400100880					223	
010431Б0100500121					225	
010431Б0100500122					226	
010431Б0100500129					227	
010431Б0100500244					251	
010435Г0101100122					265	
011132A0100000870					266	
011331Б0100400853					267	
080435E0100500244					296	
100135П0101500540					297	
100635П0101800321					310	
120235E0100300244					346	
120235E0100300853					349	
120435E0100300244						
010231A0100100121					211	
010231A0100100122					212	
010231A0100100129					213	
010231A0100100244					221	
010235Г0101100122					222	
010333A0400100880					223	
010431Б0100500121					225	
010431Б0100500122					226	
010431Б0100500129					227	
010431Б0100500244					251	
010435Г0101100122					265	
011132A0100000870	1	503	1	2	266	Бюджетные ассигнования к распределению
011331Б0100400853					267	
080435E0100500244					296	
100135П0101500540					297	
100635П0101800321					310	
120235E0100300244					346	
120235E0100300853					349	
120435E0100300244						
010231A0100100121					211	
010231A0100100122					212	
010231A0100100129					213	
010231A0100100244					221	
010235Г0101100122					222	
010333A0400100880					223	
010431Б0100500121					225	
010431Б0100500122					226	
010431Б0100500129					227	
010431Б0100500244					251	
010435Г0101100122					265	
011132A0100000870	1	503	1	9	266	
011331Б0100400853					267	
080435E0100500244					296	
100135П0101500540					297	
100635П0101800321					310	
120235E0100300244					346	
120235E0100300853					349	
120435E0100300244						
01050201030000610	1	504	1	1	111	Сметные (плановые,

10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000150					151	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
00000000000000000	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 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000180 2080300030000180					111 145 151 155 159 181	
010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100122 010333A0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244	1	402	1	0	211 212 213 221 222 223 225 226 227 251 265 266 267	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет

100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244					296 297 310 346 349	
00000000000000000000	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
00000000000000000000	3	402	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	1	304	8	6	731 831	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
10102010011000110 10102010012100110 10102010012200110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20703020030000180 2080300030000180	1	401	1	8	111 145 151 155 159 181	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
10102010011000110 10102010012100110 10102010012200110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110	1	401	1	9	111 145 151 155 159 181	Доходы прошлых финансовых лет

11701030030000180 20249999030000150 20703020030000180 20803000030000180						
01030000000000000000 01040000000000000000 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
01030000000000000000 01040000000000000000 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010231A0100100244 010235Г0101100244 010333A0400100880 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010435Г0101100122 011331Б0100400853 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244	1	401	2	9	211 212 213 221 222 223 224 225 226 227 251 265 266 267 271 272 296 297	Расходы прошлых финансовых лет

Приложение 4
 к Учётной политике аппарата Совета
 депутатов внутригородского
 муниципального образования –
 муниципального округа Солнцево в
 городе Москве

Порядок расчета резерва по отпускам.

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.
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	=	Количество неиспользованных	*	Средний дневной заработок сотрудника
--------------	---	-----------------------------	---	--------------------------------------

ОТПУСКОВ

сотрудником дней
отпусков на
последний день года

1

за последние 12 мес.

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

4. Средний дневной заработка (Зср.д.) сотрудника за последние 12 месяцев определяется по формуле:

3 ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 29,3,

zde:

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.

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.

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

$$B = B_{\text{pp}} : \Phi_{\text{OT}} \times 100,$$

zde:

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

Втр – 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 Учётной политике аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Солнцево в
городе Москве

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказаться 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.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

Событие, которое подтверждает хозяйственныe 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 хозяйственныe 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 разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

«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		
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

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
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
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

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
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 учреждения 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 учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения	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)
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)

Приложение 6
к Учётной политике аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Солнцево в
городе Москве

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

№	Ф. И. О.	Наименование
---	----------	--------------

п/п		документов
1	Организационно-кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"> • Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним
2	Служба по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> • Папка А4 формата «Книга почетных жителей муниципального округа Солнцево в городе Москве» • Удостоверение к Почетному знаку «Почетный житель внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве». • Знак «Почетный житель внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве»

Приложение 7
 к Учётной политике аппарата Совета
 депутатов внутригородского
 муниципального образования –
 муниципального округа Солнцево в
 городе Москве

Порядок принятия обязательств.

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, по сомнительной задолженности).

2 Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 4.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме, указанной в документе, подтверждающем их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 5.

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.

«Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) по хозяйственным операциям»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				
1.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком. Извещение об осуществлении закупки не размещается, приглашение принять участие отсутствует.	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор) В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Накладная; Акт выполненных работ (оказания услуг); Счет на оплату; Универсальный передаточный документ	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе
2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок)				
2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Дата размещения извещения об осуществлении закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение об осуществлении закупки	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК
2.2.	Принятие суммы обязательства при	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки			контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
2.3.1.	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3.2.	уменьшение принимаемого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата размещения извещения об отмене закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Извещение об отмене закупки; Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное стorno»
3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок				
3.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Накладная; Акт выполненных работ (оказания услуг); Счет на оплату Универсальный передаточный документ; Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе
4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками				
4.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	По состоянию на 1 января текущего финансового года; Дата изменения объема утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств
4.4.	По компенсационным	В момент	Расчетные	Сумма

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг и т.д.) и социальным пособиям	образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); документы, подтверждающие наступление выплат	начисленных обязательств (платежей)
5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
5.1.	Страховые взносы	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.2.	Начисление налогов	На дату образования кредиторской задолженности – не позднее последнего числа налогового периода (последнего числа месяца, квартала, года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
6.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов; Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов учреждение	Исполнительный лист; Постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в централизованную бухгалтерию	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
7. Принятие обязательств по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий				
7.1	Принятие обязательств по предоставлению субсидии на выполнение	По дате соглашения	Соглашение о предоставлении субсидии на	На всю сумму, определенную соглашением

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	государственного задания		выполнение государственного задания; Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ф. 0510453)	
7.2	Принятие обязательств по предоставлению целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (по предоставлению гранта в форме субсидий)	По дате соглашения (договора)	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений; Договор (соглашение) о предоставлении гранта в форме субсидий; Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ф. 0510453)	На всю сумму, определенную соглашением (договором)
7.3	Принятие обязательств по предоставлению межбюджетного трансфера	По дате соглашения	Соглашение о предоставлении межбюджетного трансфера; Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ф. 0510453)	На всю сумму, определенную соглашением
7.4	Принятие обязательств по договору (соглашению) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	По дате соглашения (договора)	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	На всю сумму, определенную соглашением (договором)
8. Отложенные обязательства				
8.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям настоящей учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в настоящей учетной политике
8.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям настоящей учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
8.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
8.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
8.5.	Скорректированы ранее принятые обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно»

«Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств			
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств	
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)					
1.1. Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:					
	на оплату аванса	Дата, определенная условиями договора (контракта)	Контракт (договор) Счет на оплату	Сумма аванса	
	за фактическую поставку	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Товарная накладная и/или Акт приемки-передачи Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	
1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) другие документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	по договорам аренды	В соответствии с графиком оплаты арендных платежей	Контракт (договор аренды) Акт выполненных работ (оказания услуг)	В сумме ежемесячного платежа
	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор) Счет на оплату	Сумма аванса
2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками				
2.1.	По начислениям в соответствии с ТК РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1.	Уплата страховых взносов	Дата принятия обязательства	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.2.	Уплата налогов	Дата принятия обязательства	Налоговые декларации, расчеты	Сумма начисленных обязательств

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств (платежей)
4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
4.1.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.2.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.3.	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документации в учреждение	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Сумма принятых обязательств
5. Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий				
5.1.	Принятие денежных обязательств по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания	Сумма, определенная соглашением
5.2.	Принятие денежных обязательств по предоставлению целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (гранта в форме субсидий):			
	- согласно графику перечисления субсидии, предусмотренному	Дата принятия обязательства (в соответствии с	График перечисления субсидии,	Сумма, определенная соглашением

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	соглашением (договором)	графиком перечисления)	предусмотренный соглашением (договором) Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений Договор (соглашение) гранта в форме субсидий	(договором)
	- при предоставлении субсидий под фактическую потребность	Дата принятия обязательства (в соответствии с заявкой)	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений Договор (соглашение) гранта в форме субсидий Заявка на перечисление субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы	Сумма, определенная заявкой, в соответствии с условиями соглашения (договора)
5.3.	Принятие денежных обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта	Сумма, определенная соглашением
5.4.	Принятие денежных обязательств по договору (соглашению) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	Дата принятия обязательства в соответствии условиями соглашения (договора) (при предоставлении под фактическую потребность - в соответствии с заявкой)	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	Сумма, определенная отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии; (Сумма, определенная заявкой, в соответствии с

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии Заявка на перечислении субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы - при предоставлении под фактическую потребность	условиями соглашения (договора))

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

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 (в первый рабочий день текущего года).

Приложение 8
к Учётной политике аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве

Порядок документооборота.

График документооборота аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево в городе Москве

Таблица 1. По учету труда и его оплаты.

№ п/ п	Форма по ОКУД	Наименова- ние документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предостав- ления
			ответствен- ный за выписку	срок исполнения	исполните- ль	срок передачи	ответствен- ный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12

1		Штатное расписание	кадровая служба	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	кадровая служба	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся кадровой службой	
2	0301020	График отпусков	кадровая служба	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	кадровая служба	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	кадровая служба	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени	кадровая служба	Ежемесячно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	кадровая служба	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 приёме работника на работу	кадровая служба	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	кадровая служба	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	кадровая служба	При переводе работника	кадровая служба	При переводе работника	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся кадровой службой	
7	0301005	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	кадровая служба	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	кадровая служба	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	кадровая служба	В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку	кадровая служба	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 и действия трудового договора (контракта с работником)	кадровая служба	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	кадровая служба	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	
10	0301002	Личная карточка сотрудника	кадровая служба	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	кадровая служба	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	кадровая служба	Исполняются и хранятся кадровой службой	
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	исполните- ль	срок передачи	ответствен- ный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
2	0330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Материально-ответственное лицо	По мере поступления	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	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	
4	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовыми активами	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	электронный

	0509216	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	
5	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
6	0510451	Требования-накладная	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	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	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	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	0510442	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 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	исполните- ль	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	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	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	В момент получения материалов	Материально-ответственное лицо	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
5	0510451	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
	0510458	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	M-2a	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
	0510460	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
	0510461	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 4. Расчетные документы

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

Таблица 6. 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	9	10

1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	
3	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	
4	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлению	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	
5	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	
6	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	
7	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Электронный
9	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Электронный

Расписка ответственного лица или ответственного лица бухгалтерской службы (централизованной бухгалтерии) не является самостоятельным первичным учетным документом. Она является неотъемлемой частью Инвентаризационных описей, предусматривающих расписку ответственного лица.

Таблица 7. 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	ответственны й	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 8. По задолженности

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименован ие документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставле ния
			ответственны й за выписку	срок исполнени я	исполнитель	срок передачи	Ответств.	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженнос ти по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведени я операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлени я и регистраци и документа	электронны й
2	0510437	Решение о списание задолженнос ти, не востребованн ой кредиторами	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведени я операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлени я и регистраци и документа	электронны й
3	0510445	Решение о признании (восстановле нии) сомнительно й задолженнос ти по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведени я операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлени я и регистраци и документа	электронны й

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 9. 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 выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	Ответст.	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
3	0510837	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	0510432	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 10. 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	0510453	Извещение о трансфере, 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 9
 к Учётной политике аппарата Совета
 депутатов внутригородского
 муниципального образования –
 муниципального округа Солнцево в
 городе Москве

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		утверженного 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		
Вид документа	Срок хранения	Основание
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 ТКС	5 лет с момента принятия ФСС России	Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема
Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России	расчетов, утвержденной приказом ФСС России от 12.02.2010 № 19
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

Приложение 10
 к Учётной политике аппарата Совета
 депутатов внутригородского
 муниципального образования –
 муниципального округа Солнцево в
 городе Москве

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

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

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

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фотографии, 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 11

к Учётной политике аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Солнцево в городе Москве

Перечень неунифицированных форм первичной учетной документации

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

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 _____
 (наименование учреждения)

Руководитель
 Учреждения
 Главный бухгалтер
 Исполнитель

_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)

Руководитель
 Главный бухгалтер

_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (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)
-------	-------------	-----------	--------------------------

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 формиро- вания резерва	Периоды чность отчислен- ия в резерв	Размер отчислени- й/сумма отчислени- й	Сумма сформиро- ванного резерва	Сумма использо- ванного резерва	Оставш- аяся сумма резерва	Причина корректиро- вок резерва на дату инвентариза- ции/коэффи- циент	Сумма корре- ктиро- вок резерв- а на дату инвен- тариза- ции	Сумма неиспо- льзова- нного резерв- а с учетом коррек- тиро- вок	Сумма излишка резерва («+»)/превы- шения фактических расходов над сформирован- ным резервом («-»)	Сверхнормативные излишки сформирован- ного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого:		x	x	x									

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)

:

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.				

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(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

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.)
----------	--------------------	--------	---------------	-----------	-----------	--	---	--------------------------	--

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: _____ **ь:** _____
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__

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

Решение
о реклассификации актива

от « ____ » 20 ____ г. № ____

Повестка дня: реклассификация объектов нефинансовых активов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Условия использования до реклассификации (целевая функция)	Новые условия использования (целевая функция)	Решение комиссии

Председатель
комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

« ____ » 20 ____ г.

Учреждение

(наименование)

Единица измерения: руб.

**Решение
о размере отчислений в резерв**

по договору от «___» 20___ г. № ___

(_____
 (наименование создаваемого резерва)
 от «___» 20___ г. № ___)

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» 20___ г. № ___ составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по

 (вид резерва)
 является

 Сумма резерва составляет: _____
 руб. _____
 (сумма прописью)

 руб.
 (сумма прописью)

Резерв признается на
 ___, в соответствии с Учетной политикой Учреждения.
 Резерв формируется за счет кода вида финансового обеспечения (деятельности), кода вида расходов и подстатьи классификации операций сектора государственного управления
 _____.

Председатель комиссии	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
Ответственное лицо	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

«___» 20___ г.

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

**Решение об определении
справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного
использования)**
от « ____ » 20 ____ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » 20 ____ г.

№ ____ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей

(объект аренды)

признается на « ____ » 20 ____ г. и составляет _____ руб.
(_____
) руб.

(сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды

Справедливая стоимость определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на основании:

(НПА, анализ интернет-источника,

Распределение стоимости арендных платежей

№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер	Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Период (по годам)	Сумма, руб.
				ИТОГО:	

запрос ценовых предложений, и др.)

Председатель
комиссии

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

Члены комиссии:

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

« ____ » 20 ____ г.

Приложение 13

к Учётной политике аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве

Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

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

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Перечень лиц, имеющих право подавать электронные документы	
Должность/статус	Вид электронной подписи
Глава МО Солнцево в городе Москве	Усиленная квалифицированная
Главный бухгалтер	Усиленная квалифицированная
Начальник отдела правового обеспечения	Простая
Советник	Простая
Консультант (МОЛ)	Простая
Члены комиссии	Простая