Аппарат Совета депутатов
муниципального округа
ДАНИЛОВСКИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 02-01-05-19 от 18.09.2023 г.

О внесении изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский от 15 апреля 2022 года №02-01-05-11 «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Даниловский»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, налоговым кодексом Российской Федерации, частью 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2022 года № 192н и от 15 апреля 2021 года №61н:

1. Внести изменение в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский от 15 апреля 2022 года №02-01-05-11 «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Даниловский» (далее – Распоряжение), изложив приложение к Распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Даниловский.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский **Белову Н.А.**

Руководитель аппарата Совета депутатов **Н.А. Белова**

Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 18.09.2023 г. № 02-01-05-19

Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 15.04.2022 г. № 02-01-05-11

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения

ОГЛАВЛЕНИЕ (стр.)

1.	Общая часть	7
2.	Валюта и язык учета и отчетности	8
3.	Правила и график документооборота. Технология обработки учетной информации	9
4.	Рабочий план счетов бухгалтерского учета	11
5.	Учет отдельных видов имущества и обязательств	15
5.1.	Учет нефинансовых активов	15
5.1.1.	Учет основных средств	18
5.1.2.	Учет амортизации	21
5.1.3.	Учет материальных запасов	22
5.1.4.	Учет нематериальных активов	24
5.1.5.	Учет вложений в нефинансовые активы	25
5.2.	Учет финансовых активов	25
5.2.1.	Учет денежных средств	25
6.	Расчеты с дебиторами	26
7.	Администрирование доходов	28
8.	Расчеты с подотчетными лицами	29
9.	Расчеты по обязательствам	30
10.	Финансовый результат	34
11.	Дебиторская и кредиторская задолженность	34
12.	Санкционирование расходов	35
13.	Учет расчетов по оплате труда	40
14.	Учет на забалансовых счетах	42
15.	Общие принципы ведения налогового учета	45
16.	Начисление и уплата страховых взносов	46
17.	Инвентаризация активов и обязательств	46
18.	Внутренний финансовый контроль	51
19.	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности	51
20.	Порядок отражения и признания в учете, раскрытия в отчетности событий после отчетной даты	52
Приложение 1. График документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете		55
Приложение 2. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский		72
Приложение 3. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера		95
Приложение 4. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский		99
Приложение 5. Состав инвентаризационной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский		100
Приложение 6. Формы регистров бухгалтерского учета, первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский		101

Положение об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения

Учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – аппарат) для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения (далее - Положение об Учетной политике) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций Государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской

(финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н;

- Указание Банка России 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» (далее - Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49;

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н;

- Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее - Перечень типовых управленческих архивных документов);

- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказ Министерства финансов 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»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности аппарата и выполняемых ей в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы полномочий и задач.

1. Общая часть

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует руководитель аппарата Совета депутатов (далее – руководитель).

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтер-советник (далее – бухгалтер, главный бухгалтер).

Бухгалтер является ответственным за ведение бухгалтерского учета.

Объем полномочий и ответственность бухгалтера определяется его должностной инструкцией.

1.3. Аппарат является главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, получателем средств бюджета муниципального округа Даниловский, главным администратором доходов бюджета муниципального округа Даниловский, которому открыты счета:

- для отражения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, операций по учету, распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и их изменению (лицевой счет № 0190030559960012);

- для учета операций по исполнению расходов за счет средств бюджета муниципального округа Даниловский (лицевой счет № 0390030559960012);

- для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (лицевой счет № 2190033559960012);

- для отражения операций по поступлению доходов в бюджет муниципального округа Даниловский (расчетный счет 03231643459140007300, лицевой счет 02733А59300).

1.4. Организация внутреннего финансового контроля в аппарате осуществляется в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

1.5. В целях упорядочения приемки и выбытия объектов основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в учреждении действуют постоянные действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 4 к Положению об Учетной политике);

- инвентаризационная комиссия (приложение 5 к Положению об Учетной политике);

2. Валюта и язык учета и отчетности

2.1. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Объекты бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемому центральным (национальным) банком соответствующего государства курсу к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

2.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

2.4. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Фирменное наименование товара может не переводиться на русский язык в том случае, если при переводе могут быть нарушены права лицензионного правообладателя, учитывая, что из совокупных документов (счетов-фактур, накладных, актов приема-передачи товара, приходных ордеров) можно установить факт несения расходов.

2.5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется ее пользователям на русском языке.

3. Правила и график документооборота. Технология обработки учетной информации

3.1. Первичные учетные документы для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета представляются согласно Графику документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете (приложение 1 к Положению об Учетной политике).

3.2. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.3. Список работников, имеющих право подписи электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухучета, утверждается отдельными распоряжениями.

3.4. Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме в электронном виде с обязательным документационным подтверждением произведенных операций на бумажном носителе. Документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронных системах, в которых произведена электронная подпись, без переноса на бумажный носитель.

3.5. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета аппарата при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Информация об объектах учета формируется в базах данных используемых программных комплексов «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры», (далее - «1С: Предприятие»). Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронной подписи аппарат осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с финансовым органом города Москвы посредством автоматизированной системы «Электронное взаимодействие» и автоматизированной системы управления городскими финансами «АСУ ГФ»;

- передача бухгалтерской отчетности в финансовый орган города Москвы;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, инспекцию Федеральной налоговой службы, Федеральный фонд социального страхования, Мосгорстат;

- получение и передача документов в Единой информационной системе (ЕИС);

- получение и передача первичных учетных документов (с отдельными контрагентами).

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

3.8. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, учреждение обязано по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Копии электронных первичных учетных документов на бумажном носителе заверяются ответственными лицами аппарата.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии подписания указанных документов квалифицированными электронными подписями.

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, предусмотренным п.26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится резервное копирование баз данных «1С: Предприятие». Резервные копии хранятся на дисковых носителях, отличных от дисковых носителей сервера. Резервные копии сохраняются за период месяц;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе учреждения до истечения срока хранения отчетности за истекший год на бумажном носителе;

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

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

4.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета учреждения (приложение 2 к Положению об Учетной политике), 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета.

Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы, в том числе за различные календарные периоды деятельности.

4.2. Аппарат при осуществлении деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

4.3. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними, являются первичные учетные документы. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов.

Документы, оформляющие хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя аппарата и главного бухгалтера, или уполномоченных на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера, или уполномоченного на то лица, денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению ему для отражения в бухгалтерском учете необходимых документов и сведений обязательны для всех работников аппарата. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Всем должностным лицам аппарата запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускаются. Иные первичные учетные документы,

содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

Первичные учетные документы, поступающие бухгалтеру, подлежат обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, и первичные учетные документы, сформированные программой «1С: Предприятие», содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

4.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям, в том числе по санкционированию расходов бюджета;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по забалансовым счетам;

Главная книга.

4.5. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтером.

4.6. По истечении отчетного периода (года) первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указывается наименование «аппарат СД МО Даниловский», название и порядковый номер папки (дела), период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа), наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера, количества листов в папке (деле).

4.7. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

4.8. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, при обеспечении их защитой от несанкционированных исправлений.

Первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив хранятся в специальных помещениях и закрывающихся несгораемых шкафах.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

Обработанные вручную первичные учетные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

4.9. Изъятие первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку главному бухгалтеру.

С разрешения и в присутствии должностных лиц органов, производящих изъятие, должностные лица учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии должностных лиц органов, производящих изъятие, должностные лица учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

4.10. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета создается комиссия по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимаются меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем аппарата, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

4.11. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится следующим образом:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер, анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости - в первичные учетные документы.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

4.12. Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера производится в соответствии с Порядком передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера (приложение 3 к Положению об Учетной политике).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств
5.1. Учет нефинансовых активов

5.1.1. Учет объектов нефинансовых активов, а также учет амортизации указанных объектов ведется на счете 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

Для учета операций с нефинансовыми активами аппаратом применяются счета, предусмотренные рабочим планом счетов бухгалтерского учета аппарата.

5.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нефинансовых активов;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объекты нефинансовых активов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организацией, через которую приобретен объект нефинансовых активов;
- затраты по доставке объектов нефинансовых активов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением объектов нефинансовых активов.

5.1.3. 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.

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 открытом доступе в средствах массовой информации и в сети «Интернет», обладающей прогностической или подтверждающей ценностью.

5.1.4. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

5.1.5. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

5.1.6. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

5.1.7. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

5.1.8. Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов, по состоянию на начало текущего года, производится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.1.9. Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация».

5.1.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов аппарата, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных

учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных учреждений.

5.1.11. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

5.1.12. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.1.13. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета по объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения»

30 «Иное движимое имущество учреждения»

60 «Права пользования нематериальными активами».

5.1.14. Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении, по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов аппарата, их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов бухгалтерского учета аппарата.

5.1.1. Учет основных средств

5.1.1.1. Для учета объектов основных средств (далее - ОС) используется счет 0 101 00 000 «Основные средства»:

0 101 10 000 «Недвижимое имущество учреждения»;

0 101 30 000 «Иное движимое имущество учреждения»;

0 101 40 000 «Права пользования активами»;

0 101 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

5.1.1.2. К ОС относятся объекты со сроком использования более 12 месяцев, независимо от их стоимости.

5.1.1.3. При стоимости объекта ОС до 10 000 руб. включительно за единицу, данный объект единовременно списывается с учета при передаче его в эксплуатацию, одновременно происходит отражение данного объекта на забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. На объекты ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется единовременно в размере 100 процентов их балансовой стоимости при выдаче

объекта ОС в эксплуатацию. По объектам ОС, стоимостью свыше 100 000 руб., амортизация начисляется ежемесячно линейным способом.

5.1.1.4. Единицей учета ОС является инвентарный объект. В случае наличия у одного конструктивно - сочлененного объекта нескольких частей ОС, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

5.1.1.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов ОС, могут объединяться объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

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

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

5.1.1.8. Охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (далее – единые функционирующие системы) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям ОС, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные ОС.

5.1.1.9. Расходы на доставку и сборку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.1.1.10. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также объектам движимого имущества, кроме объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер.

5.1.1.11. Инвентарный номер сохраняется за объектом ОС на весь период его использования. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов ОС не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

5.1.1.12. В случае если объект ОС является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный ОС.

5.1.1.13. Арендованные ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

5.1.1.14. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект ОС.

5.1.1.15. Инвентарный номер состоит из 13 (тринадцати) знаков:

- 1-4 знаки – год ввода в эксплуатацию ОС;
- 5–6 знаки – месяц ввода в эксплуатацию ОС;

- 7-8 знаки – код аналитического счета учета ОС;

- 9-13 знаки – порядковый номер (сквозная нумерация).

5.1.1.16. Нанесение инвентарного номера объекту ОС осуществляется материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов аппарата.

5.1.1.17. Группировка объектов ОС по соответствующим счетам Плана счетов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов. Принадлежность объектов ОС к соответствующей учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации комиссией по поступлению и списанию активов аппарата.

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

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь;

- прочие ОС.

5.1.1.19. 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 ОС. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта ОС сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам ОС:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь;

- прочие ОС.

5.1.1.20. Основанием для списания объектов ОС является техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, а также истекший срок эксплуатации. Истечение нормативного срока полезного использования объектов ОС не является основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта могут быть использованы для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта ОС, возможности эффективности его восстановления, а также оформление документации при списании (выбытии) объектов возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов аппарата.

5.1.1.21. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта ОС до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта ОС и реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании объекта ОС (ф.0504104), не допускается.

5.1.1.22. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов ОС оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов.

5.1.1.23. Объекты ОС учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 4 «Машины и оборудование»;
- 6 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;
- 8 «Прочие основные средства».

5.1.1.24. Аналитический учет ОС ведется в инвентарных карточках (ф. 0504031), открываемых на соответствующие объекты ОС, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета ОС открывается на каждый объект ОС.

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

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

С 01.01.2024 года согласно приказу Минфина от 07.11.2022 № 157н, аппарат переходит на унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета: Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (приложение 6 к Положению об Учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Даниловский.

5.1.1.26. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам ОС, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета аппарата, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

5.1.1.27. Ответственными за хранение технической документации объектов ОС являются материально ответственные лица, за которыми эти средства закреплены.

5.1.2. Учет амортизации

5.1.2.1. Для учета амортизации объектов нефинансовых активов используется счет 0 104 00 000 «Амортизация».

5.1.2.2. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

5.1.2.3. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта ОС, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и

уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

5.1.2.4. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

5.1.2.5. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

5.1.2.6. При принятии к бухгалтерскому учету объекта ОС по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к бухгалтерскому учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к бухгалтерскому учету.

5.1.2.7. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

5.1.2.8. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается.

5.1.2.9. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

5.1.2.10. Начисление амортизации не производится свыше 100 процентов стоимости амортизируемого объекта.

5.1.2.11. При переоценке объекта ОС накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

5.1.2.12. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

5.1.2.13. Начисленная в размере 100 процентов стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

5.1.2.14. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета.

5.1.2.15. Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

- по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета: 10, 30, 60 и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 4 «Амортизация машин и оборудования»;
- 6 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного»;
- 8 «Амортизация прочих основных средств»;
- I «Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных»;
- D «Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности»;
- по объектам операционной аренды (право пользования активами) - аналитический код группы синтетического счета 40 и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:
- 2 «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)».

5.1.2.16. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

5.1.2.17. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.1.3. Учет материальных запасов

5.1.3.1. Для учета материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности аппарата, используется счет 0 105 00 000 «Материальные запасы».

5.1.3.2. В составе материальных запасов учитываются объекты, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости: канцелярские принадлежности - ножницы, дыроколы, калькуляторы и прочие канцелярские товары, а также другие запасы, признаваемые таковыми комиссией по поступлению и выбытию активов аппарата.

5.1.3.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по номенклатурному номеру по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Фактической стоимостью признается сумма фактических вложений в их приобретение. На увеличение стоимости приобретаемых материальных запасов относятся все расходы (затраты), непосредственно связанные с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов. Фактическая стоимость материальных запасов после принятия их к учету изменению не подлежит.

5.1.3.4. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов - накладных поставщика. В тех случаях, когда имеются расхождения с данными первичных учетных документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов.

5.1.3.5. Выдача канцелярских товаров, хозяйственных материалов (в том числе чистящих и моющих средств) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Запасные части, расходные материалы для вычислительной техники и оргтехники, оборудование,

требующее монтажа, запасные части для ремонта оборудования, полиграфическая продукция (буклеты, брошюры, справочники и т.п.), выданные на нужды, для подтверждения их количественного расхода списываются с учета с составлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.1.3.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

5.1.3.7. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (карточке) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

5.1.3.8. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.1.3.9. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету материалов по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

5.1.4. Учет нематериальных активов

5.1.4.1. Отражение в бухгалтерском учете аппарата операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании:

- решения по вводу нематериального актива в эксплуатацию, утвержденного руководителем аппарата и оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования;

- свидетельства о регистрации права, выданного Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, договора;

- первичных учетных документов, подтверждающих передачу нематериального актива (в случае, когда приобретены исключительные права на данный нематериальный актив).

5.1.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов аппарата исходя из:

- срока действия прав аппарата на результат интеллектуальной деятельности;

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

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого аппарат предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей аппарата.

5.1.4.3. Отражение в учете операций, связанных с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лизинговых договоров, договоров об отчуждении исключительных прав и других договоров, заключенных в соответствии с ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.1.4.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

5.1.4.5. Поступление и выбытие нематериальных активов осуществляется на основании решений комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

5.1.4.6. Программное обеспечение, на которое учреждение имеет неисключительные (лицензионные) права, учитывается по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре, на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» или как расходы (счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» или 401.50 «Расходы будущих периодов»), в зависимости от сроков использования.

5.1.4.7. Одновременно с первичными учетными документами (товарная накладная и (или) акты о передаче неисключительных (лицензионных) прав) представляются в финансовый отдел данные об объектах неисключительных (лицензионных) прав для принятия на учет, содержащие информацию о сроках предоставления неисключительных (лицензионных) прав.

5.1.5. Учет вложений в нефинансовые активы

5.1.5.1. Для учета вложений в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, модернизации, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов используется счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы». Для учета операций с вложениями в нефинансовые активы учреждения применяются счета, предусмотренные рабочим планом счетов бухгалтерского учета аппарата.

5.1.5.2. Счета не задействуются при безвозмездном получении активов с окончательно сформированной до этого первоначальной (балансовой) стоимостью от других бюджетных учреждений, юридических и физических лиц при условии, что счет не указан в Извещении (ф.0504805).

5.1.5.3. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.1.5.4. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; в Журнале по прочим операциям.

5.2. Учет финансовых активов

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

5.2.2. Денежные документы хранятся в кассе аппарата.

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

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

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

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

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

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Для учета операций расчетов с дебиторами по доходам учреждения применяются счета, предусмотренные рабочим планом счетов бухгалтерского учета учреждения.

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

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

6.4. На счете 0 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» учитываются задолженности по предъявленным учреждением санкциям, которые исполнены дебитором.

6.5. На счете 0 205 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений) в бюджет в виде штрафов, пеней, предъявленных учреждению и начисленных в момент возникновения требований к их плательщикам.

6.6. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором по счетам 1 206000 «Расчеты по выданным авансам» и на основании решения на возврат денежных средств по счетам 1 205 000 «Расчеты по доходам».

6.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем по государственному (муниципальному) контракту (договору) своих обязательств, начисление по исполнению денежного обязательства

производится на основании акта о приемке товаров, работ, услуг, содержащего сведения об исполнении обязательств исполнителем, о принятых результатах исполнения контракта, включая сумму неустойки (пеней, штрафов). Оплата государственного (муниципального) контракта может быть осуществлена путем выплаты исполнителю государственного (муниципального) контракта суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов), при условии перечисления неустойки (пеней, штрафов) в доход бюджета на основании платежного документа с указанием исполнителя, за которого осуществляется перечисление неустойки (пеней, штрафов) в соответствии с условиями государственного контракта (дебет КДБ 1 209 41 560 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» - кредит КДБ 1 401 10 140 «Доходы текущего финансового года» - предъявлена неустойка на условиях государственного контракта; дебет КДБ 1 210 02 140 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» - кредит КДБ 1 209 41 660 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» - поступила в доход бюджета сумма неустойки).

6.8. На счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», учитываются расчеты по перечисленным авансам за исключением авансов, выданных подотчетным лицам.

6.9. В случае, когда государственные (муниципальные) контракты (договоры) не исполнены поставщиками и суммы выданных авансов не возвращены, дебиторская задолженность поставщиков, нереальная к взысканию, списывается с бухгалтерского учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по результатам проведенной инвентаризации.

6.10. Если должник проводит реорганизацию, то его задолженность с учета не списывается, поскольку переходит к правопреемнику (ст.58 ГК РФ).

6.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

6.12. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком (исполнителем)) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

6.13. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» учитываются расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам.

6.14. Расчеты с подотчетными лицами производятся в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

6.15. Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

6.16. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на соответствующий счет аналитического учета счета 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», сумма кредиторской задолженности - на

соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

6.17. На счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, списанию в установленном порядке.

6.18. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, определяемой методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

6.19. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

6.20. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

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

6.22. Учет расчетов с прочими дебиторами ведется на счете 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»:

6.23. Счет 0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» предназначен для учета операций по поступлению в бюджет администрируемых платежей. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных учетных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете и Выписки из лицевого счета. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

7. Администрирование доходов

7.1. Аппарат осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального округа Даниловский. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального округа Даниловский определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

7.2. Перечень администрируемых доходов утверждается нормативным документом аппарата.

7.3. Учет поступлений осуществляется на основании предоставленных УФК по г. Москве с помощью системы электронного оборота следующих документов:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов;

- приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета;

- справки о перечислении поступлений в бюджеты.

7.4. Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета выводятся на бумажные носители. Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам и Журнале по прочим операциям, которые на бумажных носителях формируются в укрупненных показателях (наименование операции (возврат, поступление, уведомление), коды доходов федерального бюджета).

7.5. Операции по списанию в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по платежам в бюджет, отражаются по дебету счета КДБ 1.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета КДБ 1.205.00.660 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

7.6. Операции по восстановлению в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по платежам в бюджет, безнадежной к взысканию, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета КДБ 1.205.00.560 «Расчеты по доходам» и кредиту счета КДБ 1.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с одновременным списанием восстановленной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

7.7. В случае непогашения задолженности, истечения срока возобновления процедуры взыскания, предусмотренного законодательством Российской Федерации, и на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов аппарата, осуществляется списание задолженности с забалансового счета.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится на основании заявления подотчетного лица на имя руководителя аппарата.

Подотчетное лицо представляет главному бухгалтеру авансовый отчет об использовании полученных денежных документов с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

8.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом главному бухгалтеру не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

8.3. Главный бухгалтер проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования денежных документов.

8.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Эти документы служат

первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

К первичным учетным документам относятся:

8.4.1. Кассовый чек.

8.4.2. Товарный чек (накладная).

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

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

8.7. Авансовый отчет утверждается руководителем аппарата в течение трех рабочих дней со дня его представления и проверки главным бухгалтером.

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

8.9. Доверенности выдаются работникам аппарата, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей (работ, услуг).

9. Расчеты по обязательствам

9.1. На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты по принятым обязательствам перед работниками по оплате труда, пособиям, иным выплатам, а также перед контрагентами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

9.2. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

- 20 «Расчеты по работам, услугам»;

- 30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

- 60 «Социальные выплаты»;

- 90 «Расчеты по прочим расходам».

9.3. Расчеты по принятым обязательствам учитываются:

- по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по заработной плате»;

2 «Расчеты по прочим выплатам»;

3 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

9.4. Расчеты с работниками аппарата по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через их личные банковские карты по личному заявлению работника. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 304 03 610.

9.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

9.6. С 01.01.2023 года применяется корреспонденция счетов в связи с вводом новых счетов 303.14, 303.15:

9.6.1. Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 303 01 731 – отражено удержание НДФЛ из заработной платы работников;

9.6.2. Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 304 05 211 – перечислен НДФЛ;

9.6.3. Дебет КРБ 1 303 01 831 Кредит КРБ 1 303 14 731 –произведен зачет НДФЛ согласно данным, представленным ФНС (дата операции зачета в программе – последний календарный день месяца);

9.6.4. Дебет КРБ 1 401 20 213 (1 109 XX 213) Кредит КРБ 1 303 15 731 – начислены страховые взносы на заработную плату (ЕСТ);

9.6.5. Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 304 05 213 – перечислены страховые взносы;

9.6.6. Дебет КРБ 1 303 15 831 Кредит КРБ 1 303 14 731 – произведен зачет страховых взносов согласно данным, представленным ФНС (дата операции зачета в программе – датой подтверждения приема Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам инспекцией ФНС).

9.7. Расчеты по работам, услугам учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 «Расчеты по работам, услугам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по услугам связи»;

2 «Расчеты по транспортным услугам»;

3 «Расчеты по коммунальным услугам»;

4 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;

5 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»;

6 «Расчеты по прочим работам, услугам»;

7 «Расчеты по страхованию».

- по поступлению нефинансовых активов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по приобретению основных средств»;

2 «Расчеты по приобретению нематериальных активов»;

3 «Расчеты по приобретению материальных запасов»;

4 «Расчеты по увеличению прав пользования».

- по прочим расходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 90 «Расчеты по прочим расходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по прочим расходам».

9.8. Аналитический учет расчетов с контрагентами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов, - поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства.

9.9. Отражение операций за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

9.10. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

9.11. На счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» учитываются расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы;

- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.12. Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

9.13. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

9.14. Учет расчетов с прочими кредиторами ведется на следующих счетах:

0 304 01 000 «Расчет со средствами, полученными во временное распоряжение». На этом счете учитываются суммы, поступившие во временное распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

На счете 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, суммам членских профсоюзных взносов, исполнительным листам и другим документам.

9.15. Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда денежному довольствию и стипендиям.

9.16. Счет 0 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» предназначен для учета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом. Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой Московским городским казначейством. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

9.17. Учет расчетов по расходам.

9.17.1. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные с:

- обязательным страхованием гражданской ответственности;
- подпиской на периодические издания;
- отпускными, если работник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- платой за сертификат ключа квалифицированной цифровой подписи;
- платой за пользование неисключительными правами (сроком действия менее 1 года, в случае если начало и окончание срока приходятся на разные отчетные периоды): сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т.п.

Отчетным периодом в целях учета расходов будущих периодов принимается финансовый год, при этом расходы ежегодно списываются на финансовый результат равными долями в течение всего периода, к которому они относятся.

Период, к которому относятся расходы будущих периодов, устанавливается на основании первичных учетных документов (лицензионных (сублицензионных) договоров).

9.17.2. Для отражения обязательств, не определенных по величине и (или) времени исполнения, применяются счета аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, электронный документооборот, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резервы предстоящих расходов формируются по обязательствам в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанные цели, по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации аппарата и по претензионным требованиям и искам.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных муниципальным служащим, ответственным за кадровое делопроизводство.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП,

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается следующим образом:

Резерв стр. взн. = Резерв отпусков * С, где С - ставка страховых взносов.

Резерв на оплату обязательств в случае принятия решения о реорганизации аппарата рассчитывается следующим образом:

Резерв реорг = Резерв реорг1 + Резерв реорг2 +...+ Резерв реоргn,

где Резерв реоргn - сумма требований по каждому обязательству. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату по претензионным требованиям и искам формируется при принятии решения оспорить предъявленные ему требования (штрафы, пени, иски, ущербы).

Резерв на оплату по претензионным требованиям и искам рассчитывается следующим образом:

Резерв иск = Резерв иск1 + Резерв иск2 +...+ Резерв искn,

где Резерв искn - сумма претензионных требований по каждому исполнительному листу.

10. Финансовый результат

10.1. Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды используется счет 0 40100 000 «Финансовый результат экономического субъекта» - на этом счете сопоставляются суммы начисленных расходов с суммами начисленных доходов.

10.2. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям:

- Счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»

- Счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

10.3. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

10.4. На счете 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражается финансовый результат прошлых отчетных периодов.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в порядке, установленном нормативным правовым актом учреждения на основании критериев, отраженных в Порядке организации работы с дебиторской задолженностью, утвержденном распоряжением Правительства Москвы от 25.10.2016 № 558-РП, а также в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации нереальная к взысканию, списывается с бухгалтерского учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по результатам проведенной инвентаризации.

11.2. Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в том числе изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

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

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

11.4. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.5. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

12. Санкционирование расходов

12.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО) в Порядке, приведенном в таблице № 1.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств
1.	**Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты**		
	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Первый рабочий день текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
2.	**Расчеты с подотчетными лицами (в том числе командировочные расходы)**		
	Распоряжение о командировке - при направлении работника в командировку и заявление на выдачу денежных средств под отчет, утвержденное руководителем учреждения (уполномоченным лицом). При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф.0504505): - при перерасходе - в сторону увеличения; - при остатке - в сторону уменьшения	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел бухгалтерского отчетности и планирования	Сумма начисленных обязательств (выплат)
3.	**Расчеты по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров**		
	Извещение об осуществлении закупки, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании заключенного муниципального контракта на сумму экономии	Дата публикации Извещения на размещение в ЕИС	Начальная (максимальная) цена контракта
	Муниципальные контракты, заключенные путем проведения конкурентных процедур закупок, суммы экономии при проведении конкурсных процедур Бухгалтерская справка(ф.0504833)	Дата завершения конкурсной процедуры	Сумма заключенного муниципального контракта (с учетом финансовых периодов, в течение которых государственный (муниципальный) контракт подлежит исполнению)

№ п/п	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств
	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные без проведения конкурентных процедур закупок, в том числе с единственным поставщиком	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел бухгалтерского отчетности и планирования	Сумма заключенного договора (с учетом финансовых периодов, в течение которых государственный (муниципальный) контракт подлежит исполнению)
	Счета	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел бухгалтерской отчетности и планирования	Сумма по документу
4.	**Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году**		
	Заключенные муниципальные контракты, договоры, акты сверки взаимных расчетов по состоянию на начало текущего финансового года, счета	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел бухгалтерской отчетности и планирования	Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта (договора) обязательств
5.	**Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты**		
	Налоговые регистры	Не позднее последнего дня текущего месяца (ежемесячно)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.	**Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек**		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел бухгалтерской отчетности и планирования	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	**Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении деятельности**		
	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел бухгалтерской отчетности и планирования	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	**Иные обязательства, предусмотренные нормативными правовыми актами**		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств

№ п/п	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств
		документов либо дата их представления в отдел бухгалтерской отчетности и планирования	

12.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме разрешительной надписи руководителя (или иным уполномоченным лицом) после проверки наличия документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в Порядке, приведенном в таблице № 2.

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательства
1.	**Оплата государственных (муниципальных) контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров**	
	Товарная накладная, акт приема- передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет- фактура, УПД, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата подписания подтверждающих документов. При нарушении сроков предоставления документов на оплату, установленных государственным (муниципальным) контрактом (договором) - дата поступления указанных документов в отдел бухгалтерской отчетности и планирования
	Государственный (муниципальный) контракт (договор) - при осуществлении авансовых платежей по условиям государственного (муниципального) контракта (договора)	Дата выплаты аванса, установленная государственным (муниципальным) контрактом (договором)
2.	**Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты. Расчеты по выплатам муниципальным служащим. Расчеты по уплате страховых взносов**	
	Расчетные ведомости (ф.0504402), Бухгалтерская справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Последний день текущего месяца
3.	**Расчеты с подотчетными лицами**	
	Утвержденные руководителем учреждения (уполномоченным лицом) авансовые отчеты при остатке - в сторону уменьшения. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым денежным обязательством перед подотчетным лицом	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	**Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты**	
	Налоговые регистры, расчеты	Последний день текущего месяца
5.	**Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении**	

№ п/п	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательства
	деятельности	
	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата начисления
6.	**Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек**	
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов	Дата начисления
7.	**Иные денежные обязательства**	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документов в отдел бухгалтерской отчетности и планирования

12.3. Счета раздела «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным».

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

12.4. В случае утверждения Департаментом финансов города Москвы лимитов бюджетных обязательств по кодам групп, статей КОСГУ, их детализация по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ осуществляется с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

12.5. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств (далее - принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

12.6. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

12.7. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом

(далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года),

- на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

12.8. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

12.9. В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета «4», обнуляются.

12.10. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

12.11. Счет 0 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств» предназначен для учета утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.

12.12. Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

12.13. Счет 0 502 00 000 «Принятые обязательства» предназначен для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

12.14. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных Московским городским казначейством.

12.15. Группировка принятых обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

1 «Принятые обязательства»;

2 «Принятые денежные обязательства».

12.16. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой.

13. Учет расчетов по оплате труда

13.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» денежное содержание работников, замещающих должности муниципальной службы в аппарате, рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

13.2. Выплата денежного вознаграждения, денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится перечислением на зарплатные карты работников аппарата ПАО СБЕРБАНК города Москвы. За первую половину месяца выплаты денежного вознаграждения, денежного содержания производятся 15 числа текущего месяца, за вторую половину – последний день месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного вознаграждения, денежного содержания производится накануне этого дня. Вновь поступившим на муниципальную службу города Москвы в аппарат или назначенным на муниципальную должность в аппарате первое денежное содержание (вознаграждение) выплачивается в установленные сроки выплат денежного содержания (вознаграждения) пропорционально отработанному времени.

13.3. Расчет выплаты за первую половину месяца (с 1 по 15 числа месяца) осуществляется от суммы денежного вознаграждения, должностного оклада, оклада за классный чин, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и ежемесячного денежного поощрения пропорционально отработанному времени.

13.4. С учетом положений ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации оплата отпуска производится муниципальным служащим не позднее, чем за десять календарных дней до его начала (при наличии распоряжения о предоставлении отпуска).

13.5. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора, на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Инспекцию Федеральной налоговой службы и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц, в сроки выплат денежного содержания.

13.6. Табели учета рабочего времени, оформленные в установленном порядке, сдаются бухгалтеру по форме и в сроки, указанные в Графике документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете (приложение 1 к Положению об Учетной политике).

13.7. Ответственность за предоставление данных по учету рабочего времени, проверку и согласование табеля несет муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство, принятие табеля к расчету – главный бухгалтер.

13.8. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета города Москвы в

текущем финансовом году, утвержденным Московским городским казначейством.

13.9. При увольнении работника расчеты производятся в объемах и сроках, определенных ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

13.10. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на счета работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Расчетные листки формируются при окончательном расчете за месяц в компьютерной программе, в которой осуществляется начисление. Информирование работников о составных частях заработной платы осуществляется путем выдачи расчетных листков сотрудникам в печатном виде.

13.11. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения муниципальным служащим учреждения, пособий по временной нетрудоспособности (за счет работодателя), компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, договорам гражданско-правового характера и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

13.12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется с приложением расчетно-платежных ведомостей, составленных на основании первичных учетных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений (решений) о назначении на должность, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение выплат, компенсаций. Исполнительные документы о взыскании алиментов, являющиеся первичными документами по расчетам с физическими лицами - плательщиками и получателями алиментов, хранятся в книге учета исполнительных документов, регистрируются в описи исполнительных документов как документ строгой отчетности.

13.13. В целях повышения материального стимулирования труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский утверждено Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский.

14. Учет на забалансовых счетах

14.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в аппарате, но не закрепленные за ней на праве оперативного управления (арендованные основные средства, нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), банковские гарантии (счет 01 «Имущество, полученное в пользование»)).

14.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

14.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

14.4. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

14.5. Объект имущества, полученный от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

14.6. Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в инвентарной карточке.

14.7. Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) объекта нефинансовых активов с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

14.8. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

14.9. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, а также материальных ценностей, полученных (принятых к учету) до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, а также для учета объектов, утративших критерии актива - в условной оценке 1 рубль за 1 объект, для иных материальных ценностей, в отношении которых принято решение о списании до момента их физического выбытия (уничтожения, утилизации, демонтажа).

14.10. Материальные ценности учитываются на забалансовом счете на основании первичного учетного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) аппаратом материальных ценностей по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

14.11. Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

14.12. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

14.13. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев, по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

14.14. В случае выявления недостачи имущества, учитываемого на забалансовом счете 02 «Материальные ценности хранении», в результате проведенной инвентаризации или при приемке имущества собственником, материальная ответственность работников в части сохранности активов, учтенных за балансом, возникает в общем порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами.

14.15. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых бланков строгой отчетности:

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

14.16. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема - передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

14.17. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

14.18. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение срока, установленного комиссией по поступлению и выбытию активов, с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, на дату возобновления взыскания или на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

14.19. Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов.

14.20. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

14.21. Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года).

14.22. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) Карточке учета средств и расчетов. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

14.23. Счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат).

14.24. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

14.25. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

14.26. Аналитический учет по счету 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.

14.27. Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

14.28. Задолженность, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета, в течение срока исковой давности.

14.29. Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

14.30. Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

14.31. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

14.32. Учтенные на счете 21 объекты подлежат инвентаризации в соответствии с общеустановленным порядком. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного учетного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по стоимости приобретения.

14.33. Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

14.34. Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

14.35. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

14.36. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

14.37. При выявлении недостач, потерь, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

15. Общие принципы ведения налогового учета

15.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

15.2. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи или на бумажных носителях. В обязательном порядке на бумажном носителе отчетность прикладывается в дело с протоколом контроля отчетности и приложений к нему.

15.3. Предоставление работникам аппарата до окончания налогового периода социальных налоговых вычетов, предусмотренных подп. 2, 3 п.1 ст.219 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни, предусмотренного подп.4 п.1 ст.219 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), возможно при обращении работника с письменным заявлением к руководителю аппарата, с обязательным приложением документа, выданного налогоплательщику налоговым органом по установленной форме, подтверждающего право работника на получение социальных и имущественных налоговых вычетов. Социальные налоговые вычеты предоставляются работнику, начиная с месяца, в котором он обратился в установленном порядке к руководителю аппарата за их получением.

16. Начисление и уплата страховых взносов

16.1. Начисление и уплата страховых взносов производится с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 03.07.2016 № 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской

Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (далее - Федеральный закон от 03.07.2016 № 243-ФЗ), от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (далее - Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ).

16.2. В соответствии со ст.1, п.8 ст.2 Федерального закона от 03.07.2016 № 243-ФЗ, п.5 ст.18, ст.23 Федерального закона от 03.07.2016 № 250-ФЗ контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов с 01.01.2017 осуществляют налоговые органы Российской Федерации.

16.3. Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета представляются в соответствии с порядком и инструкциями, устанавливаемыми Пенсионным фондом Российской Федерации. Формы и форматы сведений для индивидуального (персонифицированного) учета, порядок заполнения форм указанных сведений определяются Пенсионным фондом Российской Федерации.

16.4. Начисление страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний производится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

16.5. Налоговая отчетность и сведения для индивидуального (персонифицированного) учета, иная отчетность во внебюджетные фонды предоставляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

17. Инвентаризация активов и обязательств

17.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности производится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

17.2. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.95 № 49 с учетом требований Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

17.3. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

17.4. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются распоряжением

аппарата, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

17.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки- передачи дел);

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного (муниципального) учреждения;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17.6. В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризационной комиссией выявляются признаки обесценения активов, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее - тест на обесценение, признаки обесценения), индивидуально для каждого актива, не генерирующего денежные потоки (далее - нГДП и ГДП), что отражается в акте о результате инвентаризации.

17.7. К внешним признакам обесценения актива относятся:

а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности аппарата) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

17.8. К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность аппарата (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности аппарата, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива аппаратом; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые

(экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

17.9. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, инвентаризационной комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

17.10. Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен, либо метода амортизированной стоимости замещения. Применяется тот метод, который позволит наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

17.11. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается инвентаризационной комиссией в решении об определении справедливой стоимости актива.

17.12. Справедливая стоимость актива определяется индивидуально для каждого актива.

17.13. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

17.14. В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

17.15. Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную согласно принятому решению об определении справедливой стоимости актива.

17.16. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.17. Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, определенной согласно принятому решению об определении справедливой стоимости актива за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

17.18. Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

17.19. Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля, с признанием соответствующей суммы в расходах отчетного периода. Обязательство на сумму такого превышения признается в бухгалтерском учете в случаях, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.20. После признания убытка от обесценения актива норма амортизационных отчислений по активу корректируется в связи с принятым решением о корректировке в отношении актива оставшегося срока его полезного использования таким образом, чтобы равномерно распределить пересмотренную остаточную стоимость актива на протяжении оставшегося срока его полезного использования с учетом его корректировки.

17.21. Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился (далее - признаки снижения убытка от обесценения актива).

17.22. К внешним признакам снижения убытка от обесценения актива (в том числе до нуля) относятся:

а) существенные долгосрочные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые благоприятно оказывают влияние на деятельность субъекта учета;

б) значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчетный период;

в) восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

17.23. К внутренним признакам снижения убытка от обесценения (в том числе до нуля) активов относятся:

а) появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем, и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;

в) принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования;

г) появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты владения (использования) актива значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями;

д) существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы.

17.24. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

17.25. Если имеются признаки того, что признанный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или что он снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, принимается решение о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива.

17.26. Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения. В этом случае остаточная стоимость актива увеличивается до его

справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой актив учитывался бы в случае отсутствия обесценения актива за вычетом амортизации.

17.27. Любое увеличение остаточной стоимости актива сверх первоначальной стоимости актива за вычетом амортизации является переоценкой. Отражение в учете такой переоценки активов возможно только при наличии в нормативных правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, положений, регулирующих порядок переоценки таких активов.

17.28. Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

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

17.30. При проведении инвентаризации в инвентаризационных описях:

1. В графе 8 «Статус объекта учета» следует указывать 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.

2. В графе 9 «Целевая функция актива» следует указывать коды функции:

11 - продолжить эксплуатацию;

12 -ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 - утилизация.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.31. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно назначается инвентаризационная комиссия.

17.32. В других случаях проведение инвентаризации возлагается на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов аппарата.

18. Внутренний финансовый контроль

18.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального)

контроля и нормативными правовыми актами аппарата и направлен на соблюдение порядка осуществления бюджетных процедур, обеспечивающих:

- исполнение бюджета по расходам;
- организацию мер по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств;
- исполнение бюджета по доходам;
- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности.

18.2. Первичные учетные документы принимаются к учету после проведения процедур внутреннего финансового контроля.

19. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности

19.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в порядке и в сроки, установленные финансовым органом города Москвы. Формирование и передача отчетности аппарата осуществляется главным бухгалтером на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ «1С: Предприятие». По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) отчетность представляется в финансовый орган города Москвы (в электронном виде, с использованием системы электронного документооборота).

19.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления бухгалтерской (финансовой) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются данными инвентаризации активов и обязательств.

19.3. Ошибка, обнаруженная до утверждения представленной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

20. Порядок отражения и признания в учете, раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

20.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности аппарата и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем аппарата или уполномоченным лицом.

20.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности

невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности аппарата.

Существенность события после отчетной даты аппарат определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых аппарат вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых аппарат ведет свою деятельность.

20.3. Отражение событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности аппарата.

20.3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера.

20.3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых аппарат вел свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета аппарата в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности аппарата с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается аппаратом в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф.0503160) (далее - Пояснительная записка (ф.0503160)).

20.3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых аппарат ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых аппарат ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его

оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

20.3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п.п. 3.2 и 3.3 настоящего раздела Учетной политики, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то аппарат должна указать на это.

20.4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

20.4.1. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых аппарат вел свою деятельность, являются:

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) аппарата;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором аппарата, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым аппарат имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности аппарата, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- иные события после отчетной даты, не поименованные в стандарте, отражаются в учете и отчетности по решению и в порядке, установленном главным бухгалтером, а также раскрываются в Пояснительной записке.

20.4.2. Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых аппарат ведет свою деятельность, считаются:

- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед аппаратом, числящейся на конец отчетного года;
- погашение аппаратом кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации аппарата;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов аппарата;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в

ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

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

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

Поступление первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде - не является событием после отчетной даты.

Приложение 1
к Положению об учетной политике для целей
бюджетного (бухгалтерского)
учета и налогообложения

ГРАФИК
документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации								
1.1.	Штатное расписание	По распоряжению аппарата	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство, главный бухгалтер (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
2. Документация по приему на работу								
2.1.	Распоряжение о приеме на работу	В день оформления на работу	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство, главный бухгалтер (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня приема на работу	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
3. Документация по увольнению с работы								
3.1.	Заявление об увольнении	Не позднее чем за две недели до даты увольнения	Работник	Муниципальный служащий, ответственный за	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за	Не позднее чем за две недели до даты увольнения	Муниципальный служащий, ответственный за

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				кадровое делопроизводство		кадровое делопроизводство		кадровое делопроизводство
3.2.	Распоряжение об увольнении	Не позднее чем за три рабочих дня до даты увольнения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство, главный бухгалтер (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство
4. Документация по учету труда и его оплаты, другие выплаты								
4.1.	Табель учета использования рабочего времени	Не позднее 15 числа и последнего дня месяца	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа и последнего дня месяца	Главный бухгалтер
4.2.	Листок нетрудоспособности	По мере поступления	Работник	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее ближайшего дня выдачи заработной платы	Главный бухгалтер
4.3.	Заявление на оказание единовременной материальной помощи	По обстоятельствам	Работник	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня после принятия решения руководителем	Главный бухгалтер
4.4.	Заявления о стандартном налоговом вычете	По обстоятельствам	Работник	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня после принятия решения руководителем	Главный бухгалтер
4.5.	Заявление на перечисление	По обстоятельствам	Работник	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	В течение одного рабочего	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(прекращение перечислений) профсоюзных взносов						дня после подачи заявления	
4.6.	Заявления на компенсацию за медицинское обслуживание	Не позднее 30 ноября текущего года	Работник	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	До 15 декабря	Главный бухгалтер
4.7.	Распоряжение об установлении надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	При приеме на работу	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня после подачи заявления	Главный бухгалтер
4.8.	Распоряжение об изменении надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	По представлению руководителя	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Главный бухгалтер
4.9.	Распоряжение об установлении надбавки за выслугу лет	По мере необходимости	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.10.	Распоряжение об установлении надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	После оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, а также ежегодно, не позднее 30 декабря	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Главный бухгалтер
4.11.	Заявление на выплату материальной помощи	По обстоятельствам	Работник	Руководитель	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления	Главный бухгалтер
5. Документация по оформлению отпусков								
5.1.	График отпусков ОКУД 0284021	До 15 декабря	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Руководитель	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Главный бухгалтер
5.2.	Заявление на предоставление оплачиваемого отпуска	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска	Работник	Руководитель	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Главный бухгалтер
5.3.	Заявление на предоставление отпуска без сохранения денежного	Не позднее одного календарного дня до начала отпуска	Работник	Руководитель	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного календарного дня до начала отпуска	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	содержания							
5.4.	Заявление на предоставление отпуска по беременности и родам	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Работник	Руководитель	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Главный бухгалтер
5.5.	Заявление на предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Работник	Руководитель	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Главный бухгалтер
5.6.	Заявление на предоставление учебного отпуска	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Работник	Руководитель	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Главный бухгалтер
5.7.	Распоряжение о предоставлении оплачиваемого отпуска	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Главный бухгалтер
5.8.	Распоряжение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Не позднее одного рабочего дня с даты представления заявления	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Главный бухгалтер
5.9.	Распоряжение о предоставлении отпуска по беременности и родам	Не позднее одного рабочего дня с даты представления заявления	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	Главный бухгалтер
5.10.	Распоряжение о	Не позднее одного	Муниципальный	Главный	Руководитель	Муниципальный	Не позднее	Главный

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	рабочего дня с даты представления заявления	служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	бухгалтер		служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	одного рабочего дня со дня подписания распоряжения	бухгалтер
5.11.	Распоряжение о предоставлении учебного отпуска	Не позднее двух рабочих дней с даты представления заявления	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания распоряжения	Главный бухгалтер
5.12.	Заявление на единовременную выплату к оплачиваемому отпуску	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Работник	Руководитель	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Главный бухгалтер
5.13.	Заявление на выплату компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Работник	Руководитель	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Главный бухгалтер
6. Документация по оформлению поощрений								
6.1.	Распоряжение о денежном поощрении работников	В течение двух рабочих дней после принятия решения руководителем аппарата	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания распоряжения	Главный бухгалтер
6.2.	Распоряжение о награждении	В течение двух рабочих дней	Муниципальный служащий,	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий,	Не позднее двух рабочих дней	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	работника с выплатой (без выплаты) денежного поощрения	после принятия решения руководителем аппарата	ответственный за кадровое делопроизводство			ответственный за кадровое делопроизводство	со дня подписания распоряжения	
7. Документация по учету кассовых операций								
7.1.	Заявление на выдачу сумм под отчет на хозяйственные и иные расходы	По решению руководителя	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	По мере необходимости	Главный бухгалтер
7.2.	Авансовый отчет (о подтверждении расходов на хозяйственные расходы) ОКУД 0504505	Не позднее трех рабочих дней	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Руководитель	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство	Не позднее трех рабочих дней	Главный бухгалтер
8. Документация по учету (движению) нефинансовых активов								
8.1.	Товарная накладная ОКУД 0330212	После получения поставленной продукции и подписания ответственным должностным лицом товарной накладной	Поставщик	Материально-ответственное лицо	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после подписания руководителем аппарата (1С:Бухгалтерия)	Главный бухгалтер
8.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере производственной необходимости	Должностное лицо аппарата	Члены комиссии, по поступлению и выбытию активов аппарата	Руководитель	Главный бухгалтер	После оформления документов на прием-передачу, но не более двух рабочих дней (1С:Бухгалтерия)	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.3.	Данные об объектах нефинансовых активов для принятия на учет	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых Активов	Должностное лицо аппарата	Руководитель		Главный бухгалтер	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер
8.4.	Акт на списание объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) ОКУД 0504104	По мере производственной необходимости	Должностное лицо аппарата	Члены комиссии, по поступлению и выбытию активов аппарата	Руководитель	Главный бухгалтер	После оформления акта, но позднее двух рабочих дней со дня списания (1С:Бухгалтерия)	Главный бухгалтер
8.5.	Акты на списание ведомственных наград, поздравительной и подарочной продукции	По мере вручения наград, поздравительной и подарочной продукции	Должностное лицо аппарата	Члены комиссии, по поступлению и выбытию активов аппарата	Руководитель	Главный бухгалтер	По мере вручения, но во всех случаях до второго числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер
8.6.	Требование-накладная ОКУД 0504204	По мере производственной необходимости	Должностное лицо аппарата	Руководитель	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после подписания МОЛ (1С:Бухгалтерия)	Главный бухгалтер
8.7.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ОКУД 0504102	По мере производственной необходимости	Должностное лицо аппарата	Руководитель	МОЛ	Главный бухгалтер	По мере производственной необходимости, но не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							(1С:Бухгалтерия)	
8.8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ОКУД 0504210	Ежемесячно	Должностное лицо аппарата	Руководитель	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерской отчетности и планирования аппарата Главный бухгалтер
9. Документация по принятию и исполнению бюджетных обязательств								
9.1.	Государственный (муниципальный) контракт, договор	В соответствии с требованием законодательства в сфере государственных закупок	Должностное лицо аппарата	Главный бухгалтер	Руководитель	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня получения (в том числе электронной подписью)	Главный бухгалтер
9.2.	Банковская гарантия обеспечения исполнения государственного (муниципального) контракта	До подписания государственного (муниципального) контракта заказчиком	Контрагент по государственному (муниципальному) контракту	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня представления банковской гарантии контрагентом	Главный бухгалтер
9.3.	Банковская гарантия обеспечения исполнения гарантийных обязательств по государственному (муниципальному) контракту	Одновременно с Актом о выполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту	Контрагент по государственному (муниципальному) контракту	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня представления банковской гарантии контрагентом	Главный бухгалтер
9.4.	Счет на оплату поставленных товаров,	В соответствии условиями государственного	Контрагент по государственному (муниципальному)	Главный бухгалтер	Руководитель	Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней со дня подписания	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	выполненных работ, оказанных услуг по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), в том числе счет по авансовому платежу (предоплата)	(муниципального) контракта	контракту				акта о выполненных обязательствах по государственному (муниципальному) контракту (договору), в иных случаях - со дня поступления от контрагента	
9.5.	Копия платежного поручения с отметкой Департамента финансов города Москвы об исполнении	В течение трех рабочих дней со дня поступления выписки с лицевого счета, приложения к выписке с необходимым платежным поручением	Главный бухгалтер			Советник (для размещения на официальном сайте ЕИС)	В течение трех рабочих дней со дня поступления выписки с лицевого счета, приложения к выписке, к которой приложено необходимое платежное поручение	
9.6.	Распоряжение аппарата о возврате обеспечения исполнения государственного (муниципального) контракта	В течение четырнадцати рабочих дней со дня утверждения (принятия) результатов исполнения государственного (муниципального) контракта	Должностное лицо аппарата		Руководитель	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после получения распоряжения	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.7.	Заключение по результатам экспертизы поставленных товаров (работ, услуг), предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом	Устанавливается государственным (муниципальным) контрактом, распоряжением о создании комиссии по приемке товаров	Члены комиссии по приемке товаров (работ, услуг)		Члены комиссии по приемке товаров (работ, услуг)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные государственным (муниципальным) контрактом, распоряжением о создании	Главный бухгалтер
9.8.	Акт о выполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту(договору), УПД	В соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта (договора)	Контрагент	Главный бухгалтер	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденного Акта о выполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту (договору) УПД	Главный бухгалтер
9.9.	Акт о приемке работ, (оказанных услуг) по договору подряда	Устанавливается договором подряда	Должностное лицо аппарата – инициатор закупки	Главный бухгалтер	Руководитель	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней со дня получения утвержденного Акта о приемке работ, (оказанных услуг) по договору	Главный бухгалтер
10. Иная документация								
10.1.	Справки о	В течение двух	Главный		Руководитель	Работнику	В течение двух	

№ п/п	Наименование (вид) документа	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	предоставлении сведений, относящихся к компетенции отдела бухгалтерской отчетности и планирования аппарата	рабочих дней со дня обращения	бухгалтер				рабочих дней со дня обращения	
10.2.	Справки о предоставлении сведений, относящихся к компетенции кадровой службы	В течение двух рабочих дней со дня обращения	Муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство		Руководитель	Работнику	В течение двух рабочих дней со дня обращения	
10.3.	Копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица и страхового свидетельства Пенсионного фонда Российской Федерации	Не позднее двух рабочих дней после приема на работу или при смене фамилии, имени, отчества, регистрации	Работник			Главный бухгалтер, муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство (при смене фамилии, имени, отчества, регистрации)	В течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о приеме на работу или при наличии других оснований	Главный бухгалтер

График документооборота для документов, формируемых в электронном виде

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Хранение документа		
	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о прекращении признания активами ф. 0510440)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о консервации (ф. 0510433)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет

			дней					
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Извещение о начислении доходов (ф. 0510432)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Журнал операций по забалансовому счету ___(ф. 0509213)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет

Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Накладная на внутренне перемещение (ф. 0510450)	Материально-ответственное лицо		В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Требование накладная (ф. 0510451)	Материально-ответственное лицо		В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Председатель /Комиссия	Председатель комиссии	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет

					позднее след. дня			
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)				Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)				Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Извещение о трансферте (ф. 0510453)				Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет
Карточка права использования НФА (ф. 0509214)				Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Жесткий диск	5 лет

Приложение 2
к Положению об учетной политике для
целей бюджетного (бухгалтерского)
учета и налогообложения

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский

КПС[1]	КФО[2]	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК[3]	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
Основные средства - иное движимое имущество учреждения						
гКБК	1	101	0	0	000	Основные средства
гКБК	1	101	3	0	000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

[1] Классификационные признаки счетов (КПС) с видом:
- КРБ (код классификации расходов бюджетов) - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов бюджета;
- КДБ (код классификации доходов бюджетов) - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида дохода бюджета;
-КИФ (код классификации источников финансирования дефицитов бюджета) - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы;
- гКБК (группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации)- в 1 -17 разрядах номера счета проставляются нули.(Счета формируются в соответствии с законом (решением) о бюджете и Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н).

Особенности формирования 17 разрядов установлены в п.21 Инструкции № 157н и п.2 Инструкции № 162н.

[2] В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:
- 1 - бюджетная деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении.

[3] Код экономической классификации (КОСГУ-классификация операций сектора государственного управления).

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы						
гКБК	1	102	3	0	000	Нематериальные активы
КРБ	1	102	3	0	320	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	102	3	0	420	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	102	0	I	320	Программное обеспечение и базы данных
КРБ	1	102	0	I	420	Программное обеспечение и базы данных
КРБ	1	102	0	D	320	Иные объекты интеллектуальной собственности
КРБ	1	102	0	D	420	Иные объекты интеллектуальной собственности
Амортизация стоимости машин и оборудования учреждения, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств - иного движимого имущества						
гКБК	1	104	3	0	000	Амортизация
гКБК	1	104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества
КРБ	1	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого
КРБ	1	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества
гКБК	1	104	4	0	000	Амортизация прав пользования активами
КРБ	1	104	4	2	450	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Амортизация прав пользования нематериальными активами						
гКБК	1	104	6	0	000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
КРБ	1	104	6	I	421	Амортизация программного обеспечения и баз данных
КРБ	1	104	6	D	421	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
Материальные запасы						
гКБК	1	105	0	0	000	Материальные запасы
гКБК	1	105	3	0	000	Материальные запасы-иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы						
гКБК	1	106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
гКБК	1	106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество учреждения

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
Права пользования активами						
гКБК	1	111	0	0	000	Права пользования активами
КРБ	1	111	4	2	350	Увеличение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
КРБ	1	111	4	2	450	Уменьшение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
КРБ	1	111	6	0	350	Права пользования нематериальными активами
КРБ	1	111	6	0	450	Права пользования нематериальными активами
КРБ	1	111	6	I	350	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	1	111	6	I	450	Права пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов						
гКБК	1	114	0	0	000	Обесценение нефинансовых активов
гКБК	1	114	3	0	000	Обесценение иного движимого имущества
КРБ	1	114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества
КРБ	1	114	3	8	412	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества
КРБ	1	114	3	8	412	Обесценение нематериальных активов-иного движимого имущества
Денежные средства учреждения						
гКБК	1	201	0	0	000	Денежные средства учреждения
гКБК	3	201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
КРБ	3	201	1	1	510	Поступление денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КРБ	3	201	1	1	610	Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	0	201	1	3	510	Поступление денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
КИФ	0	201	1	3	610	Выбытие денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
гКБК	3	201	2	0	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	0	201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	0	201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	0	201	2	7	510	Поступление денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет кредитной организации
КИФ	0	201	2	7	610	Выбытие денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет кредитной организации
Денежные средства в кассе учреждения						
гКБК	1	201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
КИФ	1	201	3	4	000	Касса
КРБ	0	201	3	4	510	Поступление в кассу учреждения
КРБ	0	201	3	4	610	Выбытие из кассы учреждения
Расчеты по доходам						

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
гКБК	1	205	0	0	000	Расчеты по доходам
гКБК	1	205	3	0	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
КДБ	1	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	1	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
гКБК	1	205	4	0	000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
КДБ	1	205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
КДБ	1	205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
КДБ	1	205	4	4	560	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) (увеличение)
КДБ	1	205	4	4	660	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) (уменьшение)
КДБ	1	205	4	5	560	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (увеличение)
КДБ	1	205	4	5	660	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (уменьшение)
КДБ	1	205	5	0	000	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
КДБ	1	205	5	1	560	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (увеличение)
КДБ	1	205	5	1	660	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (уменьшение)
гКБК	1	205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
КДБ	1	205	8	1	560	Расчеты по прочим доходам (увеличение)
КДБ	1	205	8	1	660	Расчеты по прочим доходам (уменьшение)

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КДБ	1	205	8	9	560	Расчеты по иным доходам (увеличение)
КДБ	1	205	8	9	660	Расчеты по иным доходам (уменьшение)
Расчеты по авансам по работам, услугам						
гКБК	1	206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
КРБ	1	206	2	1	560	Расчеты по авансам за услуги связи (Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи)
КРБ	1	206	2	1	660	Расчеты по авансам за услуги связи (Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи)
КРБ	1	206	2	2	560	Расчеты по авансам за транспортные услуги (Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги)
КРБ	1	206	2	2	660	Расчеты по авансам за транспортные услуги (Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги)
КРБ	1	206	2	3	560	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги)
КРБ	1	206	2	3	660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги)
КРБ	1	206	2	5	560	Расчеты по авансам работам, услугам по содержанию имущества (Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам, услугам по содержанию имущества)
КРБ	1	206	2	5	660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по работам, услугам по содержанию имущества)
КРБ	1	206	2	6	560	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам)

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	206	2	6	660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по прочим работам, услугам)
КРБ	1	206	2	7	560	Расчеты по авансам по страхованию (Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по страхованию)
КРБ	1	206	2	7	660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по страхованию)
гКБК	1	206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
КРБ	1	206	3	1	560	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств)
КРБ	1	206	3	1	660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств)
КРБ	1	206	3	2	560	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов (Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов)
КРБ	1	206	3	2	660	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов)
КРБ	1	206	3	4	560	Расчеты по приобретению материальных запасов (Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов)
КРБ	1	206	3	4	660	Расчеты по приобретению материальных запасов (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов)
КРБ	1	206	5	1	560	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Увеличение дебиторской задолженности по выданным

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
						авансам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации)
КРБ	1	206	5	1	660	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации)
гКБК	1	206	9	0	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
КРБ	1	206	9	1	560	Расчеты по авансам по прочим расходам (Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие расходы)
КРБ	1	206	9	1	660	Расчеты по авансам по прочим расходам (Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие расходы)
Расчеты с подотчетными лицами						
гКБК	1	208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
гКБК	1	208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
КРБ	1	208	2	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи)
КРБ	1	208	2	1	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи)
КРБ	1	208	2	2	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг)
КРБ	1	208	2	2	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг)
КРБ	1	208	2	6	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг)

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	208	2	6	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг)
гКБК	1	208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
КРБ	1	208	3	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств)
КРБ	1	208	3	1	660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств)
КРБ	1	208	3	2	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов (Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов)
КРБ	1	208	3	2	660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов)
КРБ	1	208	3	4	560	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов)
КРБ	1	208	3	4	660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов)
гКБК	1	208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
КРБ	1	208	9	1	560	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов (Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих расходов)
КРБ	1	208	9	1	660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов (Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих расходов)

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	208	9	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов (Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих расходов)
КРБ	1	208	9	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов (Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных расходов)
Расчеты по ущербу имуществу						
гКБК	1	209	0	0	000	Расчеты по ущербу имуществу
гКБК	1	209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
КДБ	1	209	3	4	560	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)
КДБ	1	209	3	4	660	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)
КДБ	1	209	3	4	560	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)
КДБ	1	209	3	4	660	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)
КДБ	1	209	3	6	560	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
КДБ	1	209	3	6	660	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
КДБ	1	209	3	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
КДБ	1	209	3	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
гКБК	1	209	4	0	000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
КДБ	1	209	4	1	560	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КДБ	1	209	4	1	660	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
КДБ	1	209	4	5	560	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КДБ	1	209	4	5	660	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
гКБК	1	209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
КДБ	1	209	7	1	560	Расчеты по ущербу основным средствам
КДБ	1	209	7	1	660	Расчеты по ущербу основным средствам
КДБ	1	209	7	2	560	Расчеты по ущербу нематериальным активам
КДБ	1	209	7	2	660	Расчеты по ущербу нематериальным активам
КДБ	1	209	7	4	560	Расчеты по ущербу материальных запасов
КДБ	1	209	7	4	660	Расчеты по ущербу материальных запасов
гКБК	1	209	8	0	000	Расчеты по прочему ущербу
КДБ	1	209	8	1	560	Расчеты по недостачам денежных средств
КДБ	1	209	8	1	660	Расчеты по недостачам денежных средств
КДБ	1	209	8	2	560	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
КДБ	1	209	8	2	660	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
КДБ	1	209	8	9	560	Расчеты по иным доходам
КДБ	1	209	8	9	660	Расчеты по иным доходам
Расчеты с прочими дебиторами						
гКБК	1	210	0	0	000	Расчеты с прочими дебиторами
КДБ	1	210	0	2	100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет (в части доходов бюджета)

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КДБ	1	210	0	2	400	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет (в части доходов бюджета)
КДБ	1	210	8	2	100	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов)
КДБ	1	210	8	2	400	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов)
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам						
КРБ	1	210	0	3	560	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств)
КРБ	1	210	0	3	660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств)
гКБК	1	210	0	5	100	Расчеты с прочими дебиторами
гКБК	1	210	0	5	400	Расчеты с прочими дебиторами
Расчеты по принятым обязательствам						
гКБК	1	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда						
гКБК	1	302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	302	1	1	730	Расчеты по заработной плате
КРБ	1	302	1	1	830	Расчеты по заработной плате
КРБ	1	302	1	2	730	Расчеты по прочим выплатам
КРБ	1	302	1	2	830	Расчеты по прочим выплатам

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	302	1	3	730	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	302	1	3	830	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по работам, услугам						
гКБК	1	302	0	0	000	Расчеты по работам, услугам
КРБ	1	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
КРБ	1	302	2	1	830	Расчеты по услугам связи
КРБ	1	302	2	2	730	Расчеты по транспортным услугам
КРБ	1	302	2	2	830	Расчеты по транспортным услугам
КРБ	1	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
КРБ	1	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
КРБ	1	302	2	4	730	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	1	302	2	4	830	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	1	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	1	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	1	302	2	7	730	Расчеты по страхованию
КРБ	1	302	2	7	830	Расчеты по страхованию
Расчеты по поступлению нефинансовых активов						
гКБК	1	302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
КРБ	1	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
КРБ	1	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств
КРБ	1	302	3	2	730	Расчеты по приобретению нематериальных активов

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	302	3	2	830	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КРБ	1	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	1	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам						
гКБК	1	302	5	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
КРБ	1	302	5	1	730	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КРБ	1	302	5	1	830	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты по социальному обеспечению						
гКБК	1	302	6	0	000	Расчеты по социальному обеспечению
КРБ	1	302	6	2	730	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
КРБ	1	302	6	2	830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
КРБ	1	302	6	5	730	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
КРБ	1	302	6	5	830	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
КРБ	1	302	6	6	730	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	6	6	830	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	6	7	730	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
Расчеты по прочим расходам						
гКБК	1	302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	302	9	3	730	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	302	9	3	830	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	302	9	5	730	Расчеты по другим экономическим санкциям
КРБ	1	302	9	5	830	Расчеты по другим экономическим санкциям
КРБ	1	302	9	6	730	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	1	302	9	6	830	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	1	302	9	7	730	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ	1	302	9	7	830	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты						
гКБК	1	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
КРБ	1	303	0	1	730	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	1	303	0	1	830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	1	303	0	2	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	0	2	830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	0	3	730	Расчеты по налогу на прибыль организаций
КРБ	1	303	0	3	830	Расчеты по налогу на прибыль организаций
КРБ	1	303	0	5	730	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	1	303	0	5	830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	1	303	0	6	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	303	0	6	830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	1	303	0	7	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	0	7	830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	1	0	730	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	1	303	1	0	830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	1	303	1	4	730	Расчеты по единому налоговому платежу
КРБ	1	303	1	4	830	Расчеты по единому налоговому платежу
КРБ	1	303	1	5	730	Расчеты по единому страховому тарифу
КРБ	1	303	1	5	830	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами						
гКБК	1	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
гКБК	1	304	0	1	730	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
гКБК	1	304	0	1	830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
КРБ	1	304	0	3	730	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	1	304	0	3	830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
КРБ	1	304	0	5	300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат экономического субъекта						
гКБК	1	401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
Доходы текущего финансового года						
гКБК	1	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
КДБ	1	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года, кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета
гКБК	1	401	1	6	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
гКБК	1	401	1	7	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
гКБК	1	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
гКБК	1	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
Расходы текущего финансового года						
гКБК	1	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
КРБ	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
КРБ	1	401	2	0	300	Расходы текущего финансового года
гКБК	1	401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
гКБК	1	401	2	6	300	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
гКБК	1	401	2	7	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
гКБК	1	401	2	7	300	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
гКБК	1	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
гКБК	1	401	2	8	300	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
гКБК	1	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
гКБК	1	401	2	9	300	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
Финансовый результат прошлых отчетных периодов						
гКБК	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
Доходы будущих периодов						
гКБК	1	401	4	0	100	Доходы будущих периодов
гКБК	1	401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
гКБК	1	401	4	9	100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
Расходы будущих периодов						
КРБ	1	401	5	0	200	Расходы будущих периодов
Резервы предстоящих расходов						
гКБК	1	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
гКБК	1	401	6	0	300	Резервы предстоящих расходов
Лимиты бюджетных обязательств						
гКБК	1	501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
Лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год						
гКБК	1	501	X	0	000	Лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год
КРБ	1	501	X	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КРБ	1	501	X	1	300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КРБ	1	501	X	2	200	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КРБ	1	501	X	2	300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
КРБ	1	501	X	3	200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КРБ	1	501	X	3	300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КРБ	1	501	X	4	200	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КРБ	1	501	X	4	300	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КРБ	1	501	X	5	200	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КРБ	1	501	X	5	300	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КРБ	1	501	X	6	200	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КРБ	1	501	X	6	300	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КРБ	1	501	X	9	200	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КРБ	1	501	X	9	300	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства						
гКБК	1	502	0	0	000	Обязательства
гКБК	1	501	X	0	000	Обязательства на соответствующий финансовый год
КРБ	1	502	X	1	200	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
КРБ	1	502	X	1	300	Принятые обязательства на соответствующий финансовый год
КРБ	1	502	X	2	200	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
КРБ	1	502	X	2	300	Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год
КРБ	1	502	X	7	200	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
КРБ	1	502	X	7	300	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
КРБ	1	502	X	9	200	Отложенные обязательства
КРБ	1	502	X	9	300	Отложенные обязательства

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
Бюджетные ассигнования						
гКБК	1	503	X	0	000	Бюджетные ассигнования
КРБ	1	503	X	1	200	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	1	300	Доведенные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	2	200	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	2	300	Бюджетные ассигнования к распределению на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	3	200	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	3	300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	4	200	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	4	300	Переданные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	5	200	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	5	300	Полученные бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год
КРБ	1	503	X	6	200	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
КРБ	1	503	X	6	300	Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)
КРБ	1	503	X	9	200	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
КРБ	1	503	X	9	300	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения						
гКБК	1	504	X	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
КДБ	1	504	X	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

КПС	КФО	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КЭК	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
КДБ	1	504	X	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КРБ	1	504	X	2	200	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
КРБ	1	504	X	2	300	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
Утвержденный объем финансового обеспечения						
гКБК	1	507	X	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
КДБ	1	507	1	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КДБ	1	507	2	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Наименование счета	Номер счета
1	2
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение 3
к Положению об учетной политике для
целей бюджетного (бухгалтерского)
учета и налогообложения

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, указанного в п.1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В распоряжении указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается депутат Совета депутатов муниципального округа Даниловский.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Организация передачи документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Учетной политикой.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности, сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается. Листы акта прошиваются, нумеруются и заверяются подписью председателя комиссии на обороте последнего листа акта.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на

отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Даниловский

АКТ
приема-передачи документов и дел

г. Москва «___» _____ 202_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:
передающий документы и дела - _____,
(должность, ФИО)
принимающий документы и дела - _____,
(должность, ФИО)
члены комиссии, созданной распоряжением от «__»_____ 202__ г. № _____:
председатель комиссии - _____,
(должность, ФИО)
члены комиссии - _____,
(должность, ФИО)
_____,
(должность, ФИО)
составили настоящий акт о том, что _____ (должность, фамилия, инициалы передающего в творительном падеже) _____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1.		
2.		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1.		
2.		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество

1.		
2.		
…		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1.		
2.		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____

Приложения к акту:
1._____
...

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Положению об учетной политике для
целей бюджетного (бухгалтерского)
учета и налогообложения

**Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов аппарата Совета депутатов
муниципального округа Даниловский**

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии не менее 2 человек.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 5
к Положению об учетной политике для
целей бюджетного (бухгалтерского)
учета и налогообложения

Состав инвентаризационной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский

Состав комиссии утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии не менее 2 человек.

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- 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, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 6
к Положению об учетной политике для
целей бюджетного (бухгалтерского)
учета и налогообложения

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Формы учетных документов

2.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приложением №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», Инструкцией, утвержденной приказом министерства финансов российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Инструкцией о порядке и составления предоставления годовой, квартально и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н.

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

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

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

Аппарат применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению на основании приказа Минфина от 28.06.2022 №100н:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Извещение о начислении доходов (ф. 0510432);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ((ф. 0510458);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- Извещение о трансферте ((ф. 0510453).

С 1 января 2024 года:

- Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

- Требование-накладная (ф. 0510451);

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211;

- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

-Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

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

2.3. право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в таблице:

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	Приказом ознакомлен
1	Руководитель	Все документы	-	
2	Главный бухгалтер	Все документы	-	

2.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение1 к Положению об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Даниловский.

2.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

- журнал регистрации приходных и расходных фондовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации, (возможно сохранение инвентарных карточек в электронном виде, без распечатки на бумажном носителе);

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

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

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-МО	Журнал по отражению операций межотчетного периода
8-ОШ	Журнал по операциям исправления ошибок прошлых лет
9	Журнал №9 по санкционированию

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в электронном первичном документе, подписанном ЭЦП, не заполняются.

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

2.10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский», - с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

2.11. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

Наименования показателя	Код
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД

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

- на бумаге;

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

Форма расчетного листка:

Организация: аппарат СД МО Даниловский
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____20____г.
ФИО сотрудника К выплате:
Организация: Должность:
Подразделение: Оклад (тариф):

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

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00
Общий облагаемы доход:
Вычетов на детей:

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

2.11.5. Расчетные листки направляются сотрудникам с электронной почты аппарата в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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

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

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

2.12. Особенности применения некоторых видов первичных документов.

Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности ответственные лица представляют в отдел бухгалтерской отчетности и планирования отчеты и документы по своей деятельности, а именно:

2.12.1. Договоры (муниципальные контракты) по представлению услуг, по приобретению (поставке, купли-продажи) товарно-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), по производству работ.

Срок сдачи – следующий день после заключения договоров (контрактов), но не позднее дня передачи в отдел бухгалтерской отчетности и планирования

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

2.12.2. Кадровая служба предоставляет:

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

Срок сдачи – следующий день после подписания распоряжений;

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

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

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

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

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

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