



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2025 года № 10-ОД

Об утверждении учетной политики аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Кунцево в городе Москве

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н:

1. Утвердить учетную политику аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Кунцево в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 14.12.2020 № 1-ОД «Об Учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2026 года.

4. Разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Кунцево в городе Москве - www.kuntsevo.org.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Кунцево в городе Москве Д.В. Лещенко.

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Кунцево в городе Москве

Д.В. Лещенко

Приложение
к Распоряжению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве
от 29 декабря 2025 года № 10-ОД

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Кунцево в городе Москве**

2026 г.

Раздел 1. Общие положения.

1. Нормативные документы.

Настоящая Учетная политика аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Кунцево в городе Москве (далее – Учетная политика) разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Кунцево в городе Москве (далее – Учреждение):

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ТК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Постановления правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по займам»»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность»»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»»;
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»»;
- Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 N 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»»;
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия»»;
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 N 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»»;
- Приказ Минфина России от 15 июня 2021 г. № 84н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна";
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»».

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных

форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Прочие документы:

- Письмо Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Кунцево в городе Москве и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации задач.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (*п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением Главы муниципального округа в одном из следующих случаев (*п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта;

Внесением изменений в учетную политику не считается (*п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

Учреждение публикует основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета, подлежащие публичному раскрытию на официальном сайте Учреждения. (*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

2. Организация учетной работы.

Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Кунцево в городе Москве - орган местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции и является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Кунцево в городе Москве (далее – Глава муниципального округа). (*п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ*). Глава муниципального округа:

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене Главы муниципального округа проводится инвентаризация.

Бухгалтерский учет ведется сектором бюджетного учета и отчетности (далее – отдел), возглавляемым главным бухгалтером – заведующим сектором (далее - главный бухгалтер), осуществляющим ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Деятельность работника отдела регламентируется должностной инструкцией.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе муниципального округа. Штат сектора бюджетного учета и отчетности утверждает Глава муниципального округа с учетом объемов работы и особенностей финансово- хозяйственной деятельности.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера (*п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ*).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Главе муниципального округа;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (*п. 8 Приказа 274н*);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (*п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете», п. 24 Приказа 256н*).
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения

бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения. (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе сформированные и (или) направленные средствами программных систем, обеспечивающих ведение бухгалтерского учета, является обязательны к исполнению должностными лицами Учреждения. (Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Порядок передачи документов и дел при смене Главы муниципального округа, главного бухгалтера приведен в *Приложении 2 к Учетной политике*.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с помощью программных комплексов 1С. «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры». (п. 9 СГС "Учетная политика").

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

- передача бухгалтерской отчетности, первичных документов в Департамент финансов города Москвы;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, инспекцию Федеральной налоговой службы, Федеральный фонд социального страхования;
- получение и передача первичных учетных документов (с отдельными контрагентами).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- по унифицированным формам утвержденным правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н). (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С. «Бухгалтерия государственного учреждения».

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись Главы муниципального округа или уполномоченного им лица.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронной цифровой подписью, которая гарантирует целостность и авторство документов.

Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Для подписания электронных документов в Учреждении используется квалифицированная электронная подпись. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере. Остальные документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, принимаются к учету только при наличии в них квалифицированной ЭП.

В случае, если документ требует подписания комиссионно, то необходимо заполнение Листа согласования. Лист согласования подписывается членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП. При подписании членами комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов комиссии. (*Основание: Приказ № 61н*).

Список лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов, с учетом идентификации соответствия вида ЭП утверждается отдельным распоряжением Главы муниципального округа Учреждения.

Сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете определены Графике документооборота (*Приложение 3 к Учетной политике*).

Копии электронных документов формируются: на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются штампом с указанием заверительной надписи: "Копия электронного документа"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). (*п.5, п. 6 ст.9 Закона N 402-ФЗ, п.25 СГС "Концептуальные основы", п.1 Приложения 5 Приказа N 52н*).

Своевременное и качественное оформление первичных 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 подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (*Приложение 3 к Учетной политике*). (*п. 23 СГС «Концептуальные основы»*).

Право подписи первичных учетных документов и регистров бухучета, расчетных документов, финансовых обязательств возложено на главного бухгалтера и Главу муниципального округа.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

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.

Построчный перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (*п. 31 СГС "Концептуальные основы"*).

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (*п. 31 СГС "Концептуальные основы"*).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (*Приложение 4 к Учетной политике*).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), посредством их хронологической подборки (брошюровки).

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно производится резервное копирование баз данных «1С». Резервные копии хранятся на сервере Учреждения.

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.

4. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение 1 к Учетной политике*), разработанного в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета», Приказом Минфина России

от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

Формирование номера счета Рабочего плана счетов в Учреждении осуществляется с применением следующей структуры номера счета:

1 – 17 разряд – код (составная часть кода) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года;

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 – 21 разряд – код синтетического счета объекта учета Плана счетов бюджетного учета;

22 – 23 разряд – код аналитического счета (аналитический код синтетического счета объекта учета) Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 разряд – код операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) (по статьям (подстатьям) в зависимости от их экономического содержания в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления». (*Основание: п. 9 раздела III СГС 132н.*).

Учреждение 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.

5. Исправление ошибочных значений.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудник бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Ошибкой считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности. (*п. 27 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"*).

В зависимости от периода, в котором допущены ошибки, они подразделяются:

– ошибки отчетного года - ошибки в бухгалтерской отчетности допущены в периоде (в году), за который главный бухгалтер не сформировал бухгалтерскую отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской отчетности, внутреннему финансовому контролю). Доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– ошибки прошлых лет - ошибки в бухгалтерской отчетности допущены в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность утверждена.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

6. Оценочные значения отдельных видов имущества и обязательств.

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.

Оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен в свою очередь переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основные методы определения справедливой стоимости:

- метод 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;
- метод амортизированной стоимости замещения – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Для случаев, которые не установлены в нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов. (*п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности. (*п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

7. Внутренний контроль.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с Распоряжением от 02 февраля 2021 года № 3-А «О реорганизации внутреннего финансового контроля во внутренний финансовый аудит». Принимается упрощенное осуществление внутреннего финансового аудита. (*ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*).

При формировании бухгалтерских записей по операциям с объектами бухгалтерского учета, отражаемым на активных счетах (пассивных счетах) лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (при автоматизированном способе учета – программными средствами) обеспечивается контроль недопустимости возникновения кредитового остатка (дебетового остатка) по отражению соответствующего факта хозяйственной жизни. В случае возникновения по результатам отражения первичного учетного документа

возникновения несоответствующего остатка, проводятся мероприятия, направленные на недопущение (исправление) ошибки.

8. Инвентаризация финансовых обязательств и активов.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в *Приложении 5 к Учетной политике*.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Главы муниципального округа. (*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

9. Обесценение активов.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"*).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). (*Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"*).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"*).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Глава муниципального округа Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена. (*Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"*).

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (*Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"*).

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод

определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов").

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

10. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Учреждение является финансовым органом внутригородского муниципального образования, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета внутригородского муниципального округа Кунцево в городе Москве, главным распорядителем бюджетных средств (главный распорядитель средств соответствующего бюджета), распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, администратором доходов бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в сроки, устанавливаемые приказами Департамента финансов города Москвы.

Формирование и передача отчетности Учреждения осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) отчетность представляется в финансовый орган города Москвы (в электронном виде, с использованием системы электронного документооборота).

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.

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.

11. Порядок отражения событий после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- ✓ события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события).
- ✓ события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской

записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета.

12. Нефинансовые активы.

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В Учреждении действует Комиссия по поступлению и выбытию объектов активов согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение 6 к Учетной политике*). Состав комиссии утверждается отдельным распоряжением Главы муниципального округа Учреждения.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления. (*Пункт 40.1 Методических указаний 61н*).

Внутреннее перемещение объектов основных средств между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

При выбытии и/или реализации нефинансовых активов составляется Решение о прекращении признания активами объектов (ф. 0510440).

В случае ликвидации (частичной ликвидации) объекта основного средства силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) объектов нефинансовых активов.

Если объект признан не отвечающим критериям актива, то сначала оформляется Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440), объект списывается с баланса и принимается на забалансовый счет 02, далее после выполнения всех мероприятий по утилизации формируется Акт об утилизации (ф. 0510435), на основании которого делаются бухгалтерские записи по списанию с забалансового счета 02.

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются внутренними локальными нормативными актами:

- договорами о коллективной материальной ответственности и полной материальной ответственности;
- должностными инструкциями.

Материально-ответственным лицом за получение, хранение, использование и списание объектов нефинансовых активов в Учреждении является Глава муниципального округа.

13. Основные средства.

Основными средствами признаются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Учреждения.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов документом - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

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.

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

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

Инвентарный номер состоит из 11 (одиннадцати) знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект устойчивой краской или несмываемым маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст).

В случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

Ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится по распоряжению Главы муниципального округа на основании служебной записки от ответственного лица. В служебной записке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера; обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, даже если в результате технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его до комплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании распоряжения Главы муниципального округа первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования, при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта

как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

14. Нематериальные активы.

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Отражение в бухгалтерском учете Учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании:

- решения по вводу нематериального актива в эксплуатацию, утвержденного Главой муниципального округа Учреждения и оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования;
- первичных учетных документов, подтверждающих передачу нематериального актива (в случае, когда приобретены исключительные права на данный нематериальный актив).

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из 11 (одиннадцати) знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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.

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом. (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

15. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные для использования в процессе деятельности субъекта учета. (Основание: п. 7 СГС «Запасы»).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: п. 8 СГС «Запасы»).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 19 СГС «Запасы»).

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов и оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207). (Основание: п. 11 СГС «Запасы»).

Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

- а) при их использовании в деятельности субъекта учета;
- б) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;
- в) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов. (Основание: п. 34 СГС «Запасы»).

Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС «Запасы»).

Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

16. Учет денежных средств и денежных документов.

В Учреждении ведется безналичный денежный расчет. В связи с казначейской системой исполнения бюджета операции по кассовому расходу производятся списанием средств со счета казначейства в оплату принятых бюджетополучателем расходов. Указанные операции по исполнению соответствующего бюджета подлежат последовательному отражению на лицевых счетах, открытых в Управлении федерального Казначейства по г. Москве, Департаменте финансов города Москвы и бухгалтерском учете учреждения.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются безналичным способом, путем перечисления средств на банковские карточки сотрудников.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты для осуществления должностных обязанностей.

Денежные документы учитываются по фактической стоимости.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

17. Расчеты с дебиторами.

Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на счетах 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Учреждение ведет аналитический учет по группам плательщиков доходов. Персонифицированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов.

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».

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем по муниципальному контракту (договору) своих обязательств, начисление по исполнению денежного обязательства производится на основании структурированного документа о приемке товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, содержащего сведения об исполнении обязательств исполнителем, о принятых результатах исполнения контракта, включая сумму неустойки (пеней, штрафов). Оплата муниципального контракта может быть осуществлена путем выплаты исполнителю 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 муниципального контракта.

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

В случае, когда 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 нефинансовых активов по результатам проведенной инвентаризации.

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

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.

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.

На счете 0 208 00 000 ведется учет расчетов с подотчетными лицами.

Лица, имеющие право получать под отчет денежные средства утверждаются Главой муниципального округа.

Денежные средства выдаются под отчет в соответствии с положением о порядке расчетов с подотчетными лицами, в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), приведенным в *Приложении 7 к Учетной политике*.

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

При определении размера ущерба, причиненного недостатками 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.

На суммы недостатков, 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.

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 недостатка, хищения.

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

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

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.

Порядок списания дебиторской задолженности осуществляется согласно *Приложению 8 к Учетной политике*.

18. Администрирование доходов.

При ведении бюджетного учета, применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета. Учреждение администрирует поступления в бюджет муниципального округа Кунцево в городе Москве на счете КБК 1.210.02.000.

Основанием для отражений операций по поступлениям являются Сводная ведомость по кассовым поступлениям главного администратора доходов бюджета (ф. 0531817), Реестры перечисленных поступлений (ф. 0431465) предоставляемые Управлением федерального казначейства по г. Москве в соответствии с договором на кассовое

обслуживание, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Кунцево в городе Москве (Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ).

Объектом бюджетного учета доходов от необменных операций - штрафов, неустоек, возмещения ущерба являются отдельные виды доходов от принудительных изъятий, штрафов неустоек и иных санкций с учетом оснований их возникновения согласно бюджетной классификации Российской Федерации.

Доходы от штрафов, возмещения ущерба, компенсации затрат признаются в учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, неустоек, возмещения ущерба (при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), компенсации затрат и отражается в разрезе соответствующих статей КОСГУ по дебету счета 1 205 0000 «Расчеты по доходам»; дебету счета 1 209 0000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" и кредиту счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, компенсации затрат признаются в учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

При безвозмездном получении объектов имущества - прочие доходы от необменных операций признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений по факту получения имущества от передающей стороны (Основание: п.39 ФСБУ № 32 н).

Признание в бухгалтерском учете иных доходов от необменных операций при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости безвозмездно полученных активов (материальных ценностей) на дату их получения.

Поступление доходов бюджета в виде денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета отражается в разрезе соответствующих статей КОСГУ по дебету счета 1 210 02 000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами» и кредиту счета 1 205 0000 «Расчеты по доходам», 1 209 0000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

19. Расчеты по обязательствам.

Аналитический учет по расчетам по платежам в бюджеты ведется в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

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, муниципальных контрактов, соглашений.

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.

В рамках расчетов с налоговым органом по Единому налоговому платежу:

– отправка запроса в налоговый орган о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения единого налогового платежа осуществляется ежеквартально, последним рабочим днем отчетного квартала;

– зачет единого налогового платежа в счет уплаты налогов, сборов, взносов после получения сведений от налогового органа производится ежеквартально, последним рабочим днем отчетного квартала.

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 Территориального финансово-казначейского управления, Управление федерального казначейства по г. Москве. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Порядок списания кредиторской задолженности осуществляется согласно *Приложению 8 к Учётной политике.*

20. Выплаты персоналу.

Выплаты персоналу - расходы субъекта учета на оплату труда персонала, денежное содержание и иные выплаты, а также расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию. Выплаты персоналу включают выплаты, предоставляемые как персоналу, так и членам их семей и (или) лицам, находящимся на их иждивении.

Основными группами выплат являются:

а) текущие выплаты (выплаты, обусловленные обязательствами по их осуществлению в срок и в размере, которые установлены законом). Текущие выплаты признаются в составе расчетов по принятым обязательствам на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции. Прекращение признания объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения;

б) отложенные выплаты (выплаты, обусловленные обязанностью по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно - обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем их исполнения). Объектом учета отложенных выплат персоналу являются отдельные виды обязанностей по осуществлению выплат персоналу, за исключением пенсионных выплат, а также выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работников пенсионного возраста и стажа работы. Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции.

Выплаты на оплату труда работникам Учреждения осуществляются 2 раза в месяц. Выплаты производятся в безналичной форме на банковскую карту сотрудника.

Расчеты с персоналом по оплате труда в Учреждении ведутся согласно Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Кунцево в городе Москве, утвержденного решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Кунцево в городе Москве.

21. Отдельные виды доходов и расходов.

Счета аналитического учета 40140 "Доходы будущих периодов", 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" применяются с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" для учета сумм доходов:

- доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- иных аналогичных доходов.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов, с указанием при учете расчетов по доходам от предоставления трансфертов с условиями дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии), правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда).

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

22. Учет резервов предстоящих расходов.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов установлен в *Приложении 10 к Учетной политике*.

23. Санкционирование расходов.

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются согласно

Порядка принятия обязательств и денежных обязательств (*Приложение 9 к Учётной политике*).

24. Учет на забалансовых счетах.

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

Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

Окончательно списать данное имущество с забалансового счета 02 можно только после завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые подотчет бланки:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица.

Передача и списание бланков производятся по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету (Основание: п. 225 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»).

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461).

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

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, а также в соответствии с порядком списания задолженности (*Приложение 8 к Учётной политике*).

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые

от них для награждения команд-победителей, – в условной оценке 1 рубль за 1 предмет; материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в т. ч. ценные подарки и сувениры, – по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. Основание: п.234 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Счет 17 в учреждении открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) на лицевой счет, открытый органом Федерального казначейства (финансовым органом).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

(Основание: п.254 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

Счет 18 в учреждении открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств текущего года с лицевого счета учреждения, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.

(Основание: п.256 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н)

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, а также в соответствии с порядком списания задолженности (*Приложение 8 к Учетной политике*).

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510521)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на забалансовом счете 27 в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (Основание: п.273 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов») в т.ч. (планшеты, ноутбуки, мобильные телефоны).

Приложение 1
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Номер счета	Наименование счета
00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (УЧЕТ НФА)
01040000000000000000.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (УЧЕТ НФА)
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (УЧЕТ НФА)
01040000000000000000.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (УЧЕТ НФА)
010431Б0100500244.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
00000000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
00000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.102.31.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000.1.102.31.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения (УЧЕТ НФА)
01040000000000000000.1.102.31.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения (УЧЕТ НФА)
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация

00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01040000000000000000.1.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (УЧЕТ НФА)
010431Б0100500244.1.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
00000000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
00000000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
010431Б0100500244.1.104.42.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
010231А0100100244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010231А0100100244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
01040000000000000000.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (УЧЕТ НФА)
01040000000000000000.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (УЧЕТ НФА)
010431Б0100500244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
080435Е0100500244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (2016. Культура)
080435Е0100500244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (2016. Культура)
120235Е0100300244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (2016. Периодическая печать)
120235Е0100300244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (2016. Периодическая печать)
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения

00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
010431Б0100500244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
00000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
010431Б0100500244.1.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
010231А0100100244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010231А0100100244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
01040000000000000000.1.111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (УЧЕТ НФА)
01040000000000000000.1.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (УЧЕТ НФА)
00000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
01040000000000000000.1.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (УЧЕТ НФА)
01040000000000000000.1.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (УЧЕТ НФА)
00000000000000000000.0.202.00.000	Средства на счетах бюджета
00000000000000000000.0.202.10.000	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
00000000000000000000.0.202.11.000	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства

10102030013000110.1.205.11.660	Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам (Налог на доходы физических лиц с доходов)
20803000030000180.1.205.11.560	Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам (Перечисление возврата)
20803000030000180.1.205.11.660	Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам (Перечисление возврата)
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
00000000000000000.0.205.51.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
20249999030000151.1.205.51.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
20249999030000151.1.205.51.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
20703020030000180.1.205.51.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Прочие безвозмездные поступления)
20703020030000180.1.205.51.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Прочие безвозмездные поступления)
21860010030000151.1.205.51.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов)
21860010030000151.1.205.51.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов)
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000.0.205.51.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
20249999030000150.1.205.51.561	Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Плохой)
20249999030000150.1.205.51.661	Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Плохой)
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов

20703020030000180.1.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие безвозмездные поступления)
20703020030000180.1.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие безвозмездные поступления)
20803000030000180.1.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Перечисление возврата)
20803000030000180.1.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Перечисление возврата)
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
20703020030000180.1.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие безвозмездные поступления)
20703020030000180.1.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие безвозмездные поступления)
20803000030000180.1.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Перечисление возврата)
20803000030000180.1.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Перечисление возврата)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
010431Б0100500244.1.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
00000000000000000.0.206.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
00000000000000000.0.206.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100135П0101500540.1.206.51.561	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (2016. Иные межбюджетные трансферты)
100135П0101500540.1.206.51.661	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (2016. Иные межбюджетные трансферты)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
10102010011000110.1.210.02.100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102010011000110.1.210.02.400	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102010011000110.1.210.02.510	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Налог на доходы физических лиц с доходов)

20249999030000151.1.210.02.100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
20249999030000151.1.210.02.400	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
20249999030000151.1.210.02.510	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
20249999030000151.1.210.02.600	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
20249999030000151.1.210.02.700	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от заимствований (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
20703020030000180.1.210.02.100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам (Прочие безвозмездные поступления)
20703020030000180.1.210.02.400	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов (Прочие безвозмездные поступления)
20703020030000180.1.210.02.510	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Прочие безвозмездные поступления)
20703020030000180.1.210.02.600	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Прочие безвозмездные поступления)
20703020030000180.1.210.02.700	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от заимствований (Прочие безвозмездные поступления)
20803000030000180.1.210.02.100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам (Перечисление возврата)
20803000030000180.1.210.02.400	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов (Перечисление возврата)
20803000030000180.1.210.02.510	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Перечисление возврата)
20803000030000180.1.210.02.600	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Перечисление возврата)
20803000030000180.1.210.02.700	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от заимствований (Перечисление возврата)

21860010030000151.1.210.02.100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам (Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов)
21860010030000151.1.210.02.400	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов (Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов)
21860010030000151.1.210.02.510	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов)
21860010030000151.1.210.02.600	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов)
21860010030000151.1.210.02.700	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от заимствований (Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов)
0000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
010231A0100100121.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (2016. Глава МО (211))
010231A0100100121.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (2016. Глава МО (211))
0000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
010231A0100100244.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010231A0100100244.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010431B0100500244.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431B0100500244.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
0000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
010231A0100100244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010231A0100100244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010331A0100200244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (2016. Депутатский проезд)
010331A0100200244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (2016. Депутатский проезд)
010431B0100500244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))

010431Б0100500244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
010231А0100100244.1.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010231А0100100244.1.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
010231А0100100244.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010231А0100100244.1.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010331А0100200244.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (2016. Депутатский проезд)
010331А0100200244.1.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (2016. Депутатский проезд)
010431Б0100500244.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
010231А0100100244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010231А0100100244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010331А0100200244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. Депутатский проезд)
010331А0100200244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. Депутатский проезд)
010431Б0100500244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))

080435E0100500244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. Культура)
080435E0100500244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. Культура)
120235E0100300244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. Периодическая печать)
120235E0100300244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (2016. Периодическая печать)
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
010431B0100500244.1.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431B0100500244.1.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
010431B0100500244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431B0100500244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
120235E0100300244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (2016. Периодическая печать)
120235E0100300244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (2016. Периодическая печать)
00000000000000000.0.302.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
00000000000000000.0.302.51.000	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100135П0101500540.1.302.51.731	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (2016. Иные межбюджетные трансферты)
100135П0101500540.1.302.51.831	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (2016. Иные межбюджетные трансферты)
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
100635Г0101100321.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (2016. Пенсионеры)
100635Г0101100321.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (2016. Пенсионеры)
100635П0101800321.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (2016. Пенсионеры)
100635П0101800321.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (2016. Пенсионеры)

00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
010333A0400100880.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. Депутаты М/Б трансферт)
010333A0400100880.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. Депутаты М/Б трансферт)
010431B0100500244.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431B0100500244.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010735A0100100880.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. Выборы корректировка)
010735A0100100880.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. Выборы корректировка)
080435E0100500244.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. Культура)
080435E0100500244.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. Культура)
120235E0100300853.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. Печать муниципального вестника)
120235E0100300853.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (2016. Печать муниципального вестника)
00000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
010431B0100500852.1.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (ЦА. Уплата прочих налогов, сборов)
010431B0100500852.1.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (ЦА. Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
010431B0100500244.1.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431B0100500244.1.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
080435E0100500244.1.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (2016. Культура)
080435E0100500244.1.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (2016. Культура)
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
010231A0100100121.1.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (2016. Глава МО (211))
010231A0100100121.1.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (2016. Глава МО (211))
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет

010431Б0100500244.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500852.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (ЦА. Уплата прочих налогов, сборов)
010431Б0100500852.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (ЦА. Уплата прочих налогов, сборов)
000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
010431Б0100500129.1.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (2016. ЦА (Взносы))
010431Б0100500129.1.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (2016. ЦА (Взносы))
000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
010431Б0100500129.1.303.11.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (2016. ЦА (Взносы))
010431Б0100500129.1.303.11.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (2016. ЦА (Взносы))
000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
010431Б0100500129.1.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (2016. ЦА (Взносы))
010431Б0100500129.1.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (2016. ЦА (Взносы))
000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (КБК =0)

10102010012200110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата)
10102010013000110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102010014000110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102010015000110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102020011000110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102020012100110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102020014000110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102030011000110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102030012100110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102030013000110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов)
10102030015000110.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (уплата)
20249999030000151.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
20703020030000180.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие безвозмездные поступления)
20803000030000180.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Перечисление возврата)
000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
20290022030000150.1.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
010231A0100100121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Глава МО (211))
010231A0100100129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Глава МО (213))
010231A0100100244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Глава МО (Прочие работы, услуги))
010331A0100200244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Депутатский проезд)
010333A0400100880.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Депутаты М/Б трансферт)

01040000000000000000.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (УЧЕТ НФА)
010431Б0100500129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. ЦА (Взносы))
010431Б0100500244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500852.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (ЦА. Уплата прочих налогов, сборов)
010735А0100100880.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Выборы корректировка)
080435Е0100500244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Культура)
100135П0101500540.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Иные межбюджетные трансферты)
100635Г0101100321.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Пенсионеры)
100635П0101800321.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Пенсионеры)
120235Е0100300244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Периодическая печать)
120235Е0100300853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (2016. Печать муниципального вестника)
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК =0)
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
11105033030000120.1.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов федерал)
11705030030000180.1.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.90.000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010431Б0100500121.1.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (2016. ЦА (Заработная плата))
010431Б0100500121.1.501.93.200	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам (2016. ЦА (Заработная плата))
010431Б0100500121.1.501.93.300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов (2016. ЦА (Заработная плата))
010431Б0100500121.1.501.93.500	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению финансовых активов (2016. ЦА (Заработная плата))

00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
010431Б0100500244.1.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.502.17.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
00000000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
010431Б0100500244.1.502.27.200	Принимаемые обязательства по расходам (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.502.27.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.502.27.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))
010431Б0100500244.1.502.27.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (2016. ЦА (Прочие работы, услуги))

Приложение 2
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

**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, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, 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 представитель наблюдательного совета учреждения.

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. Передача 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 осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении 5 к Учетной политике.

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;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- 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, чековые книжки 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.

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

**АКТ
приема-передачи документов и дел.**

"___" _____ 20___ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель наблюдательного совета учреждения _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего 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		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

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)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

 (должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

График документооборота

Таблица 1. По учету труда и его оплаты.

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименова- ние документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставл ения
			Ответствен- ный за выписку	срок исполнения	Исполни- тель	срок передачи	Ответствен- ный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1		Штатное расписание	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	

2	0301020	График отпусков	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Отдел кадров	Ежемесячно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Отдел кадров	до 20 числа за первую половину текущего месяца, до 05 числа за вторую половину текущего месяца	Главный бухгалтер	до 20 числа за первую половину текущего месяца, до 05 числа за вторую половину текущего месяца	
4	0504401	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	
5	0301001	Распоряжение о приеме работника на работу	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Главный бухгалтер	3 дня с момента приема - копия	
6	0301004	Распоряжение о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	При переводе работника	Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	
7	0301005	Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем	

						за 3 дня до его начала		за 3 дня до его начала	
8	0301006	Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Главный бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	
9	0301002	Личная карточка сотрудника	Отдел кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	
10	0504417	Карточка-справка	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в бухгалтерии	
11	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Исполняются и хранятся в бухгалтерии	Электронный

Таблица 2. По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа	Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров			Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	0330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Материально-ответственное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
2	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
3	0509215	Инвентарная карточка учета	Главный бухгалтер	Ежегодно		Ежегодно		Ежегодно	

		нефинансовых активов			Главный бухгалтер		Главный бухгалтер		
4	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовыми активами	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	электронный
5	0509216	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	
6	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
7	0510451	Требования-накладная	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
8	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных	Комиссия учреждения по поступлению и	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению	В момент совершения операции		Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	

		объектов основных средств	выбытию активов		и выбытию активов		Главный бухгалтер	и регистрации документа	
9	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
10	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
11	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
12	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, оцуждаемого не в	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов	Комиссия учреждения по поступлению	По мере фактического списания объектов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	электронный

		пользу организаций бюджетной сферы		нефинансовых активов	и выбытию активов	нефинансовых активов		и регистрации документа	
13	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

Таблица 3. По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и	

								регистрации документа	
2	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	-	-	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
3	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
4	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	В момент получения материалов	Материально-ответственное лицо	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
5	0510451	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	По мере перемещения материалов		Не позднее рабочего дня, следующего за днем	электронный

							Главный бухгалтер	поступления и регистрации документа	
6	0510458	Накладная на отпуск материалов на сторону	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
7	М-2а	Доверенность	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ	
8	0510460	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и	

						материальных запасов		регистрации документа	
9	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	
10	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
11	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Комиссия по списанию	В момент проведения операции	Комиссия по списанию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
12	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежедневно при поступлении материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с		Не позднее рабочего дня, следующего за днем	электронный

						приходными документами	Главный бухгалтер	поступления и регистрации документа	
--	--	--	--	--	--	------------------------	-------------------	-------------------------------------	--

Таблица 4. Расчетные документы

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

Таблица 5. По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	
2	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	
3	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	
4	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	
5	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении	

		поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами		инвентаризации		проведении инвентаризации		инвентаризации	
6	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	
7	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	электронный
8	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно Решения о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно Решения о проведении инвентаризации	электронный

Таблица 8. По задолженности

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
2	0510437	Решение о списание задолженности, не востребованной кредиторами	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный
3	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолжен-	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

		ности по доходам							
4	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 3 дней	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

Таблица 9. По доходам

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Бухгалтерию или Отдел кадров		Проверка и обработка документа		Вид предоставления
			ответственный за выписку	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и	электронный

								регистрации документа	
2	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	В день начисления	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	электронный

Приложение 4
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажном носителе.**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Журналы операций	0504071	ежеквартально
Главная книга	0504051	ежегодно

Приложение 5
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в ред. от 17.11.2017 № 194н) «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. (при отсутствии форм в Приказе № 61н).
- Письмо Минфина России от 1 июля 2024 г. № 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных Учетной политикой, оценочные значения и ошибки".

1.2. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов. (*приложение 1 п.1 СГС "Учетная политика"*)

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

- 1.4. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
 - перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
 - при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.
- 1.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

2. Общий порядок проведения инвентаризации.

- 2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
- Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.
- 2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются несколько инвентаризационных комиссий.
- 2.3. Состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения при ее создании распорядительным документом. Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации. В комиссию по инвентаризации включаются:
- председатель комиссии - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы;
 - заместитель председателя комиссии - замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
 - другие члены комиссии.
- Из состава инвентаризационной комиссии решением о ее создании определяется лицо, ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь комиссии).
- При этом состав инвентаризационной комиссии не может быть менее трех человек.
- 2.4. В период проведения инвентаризации запрещено изменять состав инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной (не зависящей от него) причине, которая возникла после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, закрепленные в порядке проведения инвентаризации).

При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, в случае если соблюден кворум присутствующих членов инвентаризационной комиссии, определенный положением о комиссии, например, две трети присутствующих членов комиссии от общего числа членов комиссии, утвержденного состава комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине или независящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии на заместителя председателя комиссии).

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

2.6. Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

2.7. На основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, представляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие перечень инвентаризируемых объектов по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного (бухгалтерского) учета. Указанные описи передаются не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

2.8. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным за сохранность лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные за сохранность лица. В конце описи ответственные за сохранность лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

2.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2.10. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся Учредителем), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Закона № 402-ФЗ.

2.11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

2.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

3. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью.

3.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки.
 Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
 - Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
 - Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.
- 3.2. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).
- 3.3. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

- 4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.
- 4.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.
- 4.3. Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:
- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);
- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

4.4. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.5. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое

наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

- 4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.7. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.
- 4.8. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:
 - при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;
 - при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;
 - при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;
 - при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.
- 4.9. К документам инвентаризации приобщаются:
 - документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
 - представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).
- 4.10. По результатам инвентаризации Глава муниципального округа Учреждения издает распоряжение.

Приложение 6
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее Стандарт «Основные средства»);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов.

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектования) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;
- об определении срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;
- о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510521);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

полное наименование организации
ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по НФА № __

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____ – _____

Заместитель
председателя: _____ – _____

Члены комиссии: _____ – _____
_____ – _____

Повестка дня: _____ – _____.

Слушали: _____

Рассмотрели:

1) _____.

Постановили:

1. _____

2. _____

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 7
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

Положение

о порядке расчетов с подотчетными лицами, в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Указанием 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 № 3210-У);

Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике Учреждения и регулирует общий порядок документирования хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами в Учреждении, в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники).

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Подотчетное лицо - лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники учреждения, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Учреждения

1С БГУ – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

ЭДО – электронный документооборот Учреждения, реализованный посредством информационной системы 1С БГУ.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится распоряжением Руководителя Учреждения. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего распоряжения.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), производится согласно списку работников, установленному отдельным приказом руководителя.

2.3. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.4. На цели закупки товаров, работ, услуг денежные средства выдаются под отчет на основании документа:

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

2.5. Отчет о произведенных расходах оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.6. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.7. Документы, перечисленные в п. п. 2.4-2.5 оформляются в электронном виде с применением программы 1С БГУ, и подписываются простыми и усиленными электронными подписями в порядке, установленном настоящим Положением, иными локальными организационно-распорядительными актами Учреждения.

2.8. Используемое в настоящем Положении понятие «Электронная подпись» применяется в том значении, в каком оно используется в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также в Положении об использовании электронной подписи в Учреждении.

3. Общие положения о выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг.

3.1. Денежные средства выдаются под отчет только на основании электронного документа – Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. по ОКУД 0510521) (далее – Заявка-обоснование), утвержденного Руководителем Учреждения (уполномоченным лицом).

3.2. Деньги выдаются под отчет только при наличии требуемой позиции по соответствующему коду ОКПД 2 в утвержденном Плане-графике, в случае отсутствия такого кода ОКПД 2 в Плане-графике денежные средства не выплачиваются.

3.3. Срок, на который денежные средства выдаются подотчетному лицу на закупку товаров, работ, услуг, не может превышать 3 рабочих дней.

3.4. Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее последнего рабочего дня месяца осуществления закупки, предоставляет в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

3.5. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 30 декабря текущего года.

3.6. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса на л/счет Учреждения при убытии в отпуск.

3.7. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

Если затребованная подотчетным лицом сумма превышает установленный лимит, то выдача денежных средств осуществляется только по отдельному письменному согласованию Руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом). В этом случае подотчетное лицо, одновременно с созданием Требования на закупку в 1С БГУ, оформляет служебную записку в произвольной форме на имя Руководителя Учреждения (уполномоченного лица) с указанием суммы и обоснованием необходимости оплаты через подотчетное лицо. Руководитель (уполномоченное лицо) в случае согласования таких расходов ставит резолюцию на служебной записке «Выдать свыше норматива». Подотчетное лицо передает указанную служебную записку бухгалтеру. Без указанной служебной записки денежный аванс подотчетному лицу не выдается.

3.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее дня предоставления отчета об израсходованных суммах.

3.9. В случае невозвращения работником остатка денежных средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.1.6 Положения, бухгалтерия на основании абзац 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4. Выдача денежных средств для закупки товаров, работ, услуг.

4.1. Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется Служебная записка на закупку с указанием информации

об объекте закупки: наименование, код по ОКПД 2, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию и коду ОКЕИ, количество закупаемого товара, работы, услуги.

4.2. Главный бухгалтер не позднее следующего рабочего дня с даты получения служебной записки проверяет заявленные расходы на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, указывает расшифровку запрошенных сумм по: периоду финансирования, источнику финансирования, соответствующим кодам бюджетной классификации (КОСГУ, КВР).

4.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Заявки-обоснования в системе 1С БГУ является главный бухгалтер. Главный бухгалтер осуществляет проверку поступивших в работу Заявок на закупку на ежедневной основе.

4.4. В системе 1С БГУ главный бухгалтер выполняет следующие действия:

- проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;

- во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности, указывает организацию, осуществляющую финансовое обеспечение, и подписантов электронного документа (начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо, его замещающее), ответственный исполнитель бухгалтерии);

- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства, записывает документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Уполномочены на подписание Заявки-обоснования в 1С БГУ следующие работники:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Заявки-обоснования;
- главный бухгалтер подписывает Заявку-обоснование электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;

Заведующий планово-экономическим отделом (уполномоченное лицо) подписывает электронной подписью Заявку-обоснование в части финансовой информации в качестве ответственного лица финансово-экономического подразделения.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Заявку-обоснование.

- 4.5. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования главный бухгалтер оформляет перечисление подотчетной суммы на банковскую

карту подотчетного лица, о чем работник уведомляется посредством служебной электронной почты.

5. Составление Отчета о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг.

5.1. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет о расходах) в системе 1С БГУ является главный бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н.

5.2. Главный бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (вкладка «Товары, работы, услуги» в системе 1С БГУ), допускается в графах 9 – 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения (требование Приказа № 103н).

Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и/или стоимости, а также не соответствующее Заявке-обоснованию в части ОКПД 2. Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

5.3. После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают электронной подписью за себя в соответствующих разделах документа;
- главный бухгалтер подписывает документ электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает электронной подписью за руководителя финансово-экономического подразделения раздел 4 Отчета о расходах.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Глава муниципального округа Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Отчеты о расходах.

5.4. Главный бухгалтер распечатывает утвержденный руководителем Учреждения Отчет о расходах и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

Приложение 8
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

Порядок списания задолженностей.

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 нерезальная к взысканию, списывается с бухгалтерского учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по результатам проведенной инвентаризации.

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.

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

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

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.

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

Порядок принятия решения о списании сумм неустоек (штрафов, пеней).

Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево в городе Москве (далее - комиссия) создается в целях подготовки решений о списании, начисленных поставщику (подрядчику,

исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней). Комиссия принимает решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) при наличии оснований и документов. Решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) принимается комиссией большинством голосов после проведения следующих мероприятий:

- рассмотрение документов по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту;

- рассмотрение документов по исчислению неустоек (штрафов, пеней); - рассмотрение документов по сверке расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по начисленным и неуплаченным суммам неустоек (штрафов, пеней);

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней). Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом (с указанием даты, состава присутствующих, повестки, результатов голосования и принятого решения), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии. Протокол служит основанием для издания распоряжения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней). Списание начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) осуществляется на основании распоряжения в порядке, определенном Положением об учётной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево в городе Москве.

Приложение 9
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг					
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					
3	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

		0 50217 000			
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
4	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Расчеты с работниками.					
5	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, записка-расчет, листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, записка-расчет, листок нетрудоспособности
6	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам.					
7	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской	Налоговые карточки, налоговые	На дату образования кредиторской	Налоговые карточки, налоговые

		задолженности	декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	задолженности	декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям.					
8	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
9	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств.

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам: 1 206 21 000 – 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам: 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет.</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	

3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет.
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года.
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета

	1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет
--	---

Приложение 10
к Учетной политике
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Кунцево в городе Москве

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, связанным с осуществлением расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к Учреждению, с не наступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бухгалтерском (бюджетном) учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»).

2. Виды формируемых резервов.

2.1. В Учреждении формируются следующие виды резервов:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- для предстоящих платежей на обязательное социальное страхование работников при оплате отпусков;

3. Оценка обязательства и формирование резерва.

3.1. Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей

оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3.2. Для расчета резерва на оплату отпусков осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежеквартально.

3.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

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

3.5. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С;

где С - ставка страховых взносов.

3.6. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и (при необходимости) корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату (Основание: п. 26 СГС «Резервы»).

3.7. Начисление суммы сформированного резерва на оплату очередных отпусков и будущей компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников на бухгалтерском учете учреждения отражается:

Дебет 0 109 60 211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0 401 20 211 «Расходы по заработной плате»

Кредит 0 401 60 211 – «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

3.8. Начисление суммы резерва на оплату отпусков и компенсаций в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) отражается:

Дебет 0 109 60 213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»,

0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»

Кредит 0 401 60 213 – «Резервы предстоящих расходов по страховым взносам».

4. Использование и учет сумм резервов.

4.1. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.2. Признание в бухгалтерском (бюджетном) учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Списание резервов осуществляется:

- при признании затрат и (или) признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан (разд. 6 Методических рекомендаций):

Дебет счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов"

Кредит соответствующих счетов счета 0 302 XX 73X "Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам";

- в случае избыточности суммы признанного резерва или прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода:

Дебет счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов"

Кредит счета 0 401 20 000 " Расходы текущего финансового года"

(Основание: п. 28, 29 ФСБУ «Резервы»).

4.2. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между этой суммой и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода (Основание: п. 30 ФСБУ «Резервы»).

4.3. Информация о резервах подлежит раскрытию в годовой бюджетной отчетности в составе Пояснительной записки, состав которой определен п.32-33 ФСБУ № 124н. При этом информация раскрывается по каждому виду резерва.