**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Восточное Измайлово**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**24.10.2023 № 9**

**Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово (приложение).
2. Действие утвержденной Учетной политики распространить на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Главного бухгалтера - советника по финансово-экономическим вопросам аппарата Совета депутатов **Симкина А.В.**

**Глава муниципального округа**

**Восточное Измайлово Н.А. Большаков**

Приложение

к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово

от «24» октября 2023 года № 9

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**для целей бюджетного и бухгалтерского учета**

**в муниципальном округе Восточное Измайлово**

#

# Настоящая учетная политика применяется в бюджетном и бухгалтерском учете с целью формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (далее – аппарат).

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного и бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- приказом 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" (далее - Приказ N 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского)учета.

.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется финансово-экономической службой аппарата.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет Главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главы муниципального округа Восточное Измайлово недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4 Инструкции N 157н, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности 1С:Предприятие 8.3 (БГУ**)**, для расчетов с сотрудниками аппарата 1С:Предприятие 8.3 (ЗКГУ).

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе Главным бухгалтером, назначаемым приказом руководителя аппарата из числа сотрудников аппарата.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с соответствующим Положением: комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №1); инвентаризационная комиссия (Приложение №2).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным – 50% от общего числа присутствующих членов комиссии.

1.6. Внутренний финансовый контроль в Аппарате осуществляется в упрощенном порядке. Лицо, ответственное за организацию и осуществление внутреннего контроля назначается постановлением Главы муниципального округа.

1.7 В Аппарате устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых утверждаются отдельными распоряжениями.

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется Главному бухгалтеру.

1.7.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией согласно заключенному договору на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н. А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы.

1.7.5. Первичные учетные документы оформляются в виде электронных документов. Порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета определен Положением об электронных документах (Приложение №3). Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (Приложение №4);

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется в сетевой папке (Archiv\\ARCHIV).

Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются, с указанием заверительной надписи "Копия верна", личной подписью Главы муниципального округа или Главного бухгалтера с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия) и указанием даты заверения**.**

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", [п.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/5100) Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)

1.7.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот**.**

1.7.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №4)

1.7.8. Регистры бюджетного учета оформляются:

- в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе;

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях **осуществляется** при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство, либо вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на съемном носителе в течение 5 (пяти) лет после окончания года, в котором они были составлены.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11, п. 19 Инструкции N 157н)

1.7.9. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируетсяежегодно на последний день года**.**

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежеквартально;

- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно;

- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежегодно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) ежегодно;

- Журналы учета ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310), ф. 0504071 и иные) формируются ежегодно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно [Приложению](#sub_1000) №5.

(Основание: [п. 11,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) п. 19 Инструкции N 157н)

1.7.10. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, представляется посредством информационной системы АИС УБП «Свод-смарт».

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 5-ти дней после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности**.**

1.8 Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка**.**

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

1.8.3. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)].

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н; Методические указания, утвержденные Приказом N 61н)

1.8.4. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

1.8.5. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401),

- платежных ведомостей (ф. 0504403),

- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

1.8.6. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы;

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы;

- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.7. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения") используется при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым.

1.8.8. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

1.8.9. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется:

- при списании мягкого инвентаря;

- при списании посуды;

- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета**.**

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

(Основание: п. 5 Стандарта "Долгосрочные договоры")

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение №2).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 15 декабря. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80, п. 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводит лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 Стандарта "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 17 Стандарта "Концептуальные основы", абз. 6 п. 3 Инструкции N 157н)

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №6. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.13.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным: для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.13.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 рабочих днядо установленной даты представления отчетности;

- для годовой отчетности как3 рабочих днядо установленной даты представления отчетности.

(Основание: пп. ж) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 Стандарта "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных [письмом](https://internet.garant.ru/document/redirect/72013950/0) Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.14. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером.

(Основание: п. 35, п. 37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п. 8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности Аппарата без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000.

(Основание: п. 40 Стандарта "Концептуальные основы").

1.16. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н.

Рабочий план счетов определен в Приложении №7.

1.17. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.17.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится за 3 рабочих днядо предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности.

1.17.2. Закрытие отчетного года производится за 10 рабочих днейдо предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

1.17.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.17.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

# 2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению имущества.

2.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению имущества.

2.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению имущества.

2.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению имущества.

2.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению имущества.

2.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 108 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению имущества.

2.1.7. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению имущества.

2.1.8. В 5-17 разрядах счета 0 114 00 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

2.1.9. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению имущества.

2.1.10. В 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации:

- согласно целевому назначению выделенных средств.

2.1.11. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2ХХ указываются составные части кодов бюджетной классификации:

- согласно целевому назначению соответствующих обязательств.

2.1.12. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается

- код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета).

2.1.13. В 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указывается

- код 510.

2.1.14. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются

- нули.

2.1.15. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 ХХХ при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета (получателя бюджетных средств), осуществляющего отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается КВР 802.

2.1.16. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 ХХХ при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета, осуществляющего отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается АнКВД 192.

(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н, письмо Минфина России от 27.09.2022 N 02-07-07/93188)

2.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.3. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

2.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе сотрудников.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.5. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период прямыми корреспонденциями без использования счета 401 30.

2.6. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

2.7. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто]:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета).

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

2.8. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто**:**

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета).

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

# 3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением (Приложение №8).

3.2. В Аппарате устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии.

(Основание: п. 54, п. 59 Стандарта "Концептуальные основы", п. 7, п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 Стандарта "Запасы", п. 25, п. 31 Инструкции N 157н)

3.3. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 Стандарта "Основные средства", п. 38 Стандарта "Запасы")

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п. 27, п. 85 Инструкции N 157н)

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с финансовым органом;

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.9. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости].

(Основание: пп. б) п. 17 Стандарта "Непроизведенные активы")

3.10. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:

- согласно распоряжениям руководителя**.**

3.11. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

3.12. Инвентарный номер непроизведенного актива формируется по следующим правилам:

- инвентарный номер представляет собой порядковый номер непроизведенного актива, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

(Основание: [п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2081) Инструкции N 157н)

3.13. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

# 4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: [п. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) Стандарта "Основные средства", [п. 46](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [п. 47](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2047) Инструкции N 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, первые две цифры номера соответствуют двум цифрам года приобретения основного средства, а перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – Главный бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: компьютерное и офисное оборудование, находящееся в пользовании одного сотрудника Аппарата, стулья и кресла.

(Основание: [п. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) Стандарта "Основные средства", [пп. 46](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [47](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2047), [49](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2049) Инструкции N 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в организационном отделе, ответственный за сохранность документов – Главный специалист Аппарата. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

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

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, одинаковым назначением и одинаковой датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая 50 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства,

- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (например, все столы, купленные в течение одного месяца);

- мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1;

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 20 % от его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.1.9. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется:

- комиссией по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНиПы.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 104 ХХ 411 Кредит КРБ 1 101 ХХ 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам;

Дебет КРБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 ХХ 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет 1 104 ХХ 411 Кредит 1 101 ХХ 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации выбывающей части;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 ХХ 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости выбывающей части.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- "Машины и оборудование";

- "Транспортные средства".

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1027) Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, [пп. 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1015), 19 Стандарта "Основные средства)

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: пп. 25, [27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2027), 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 Стандарта "Основные средства)

4.2.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

4.2.7. Устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

4.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукомплектации объектов осуществляется на основании:

- Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

 - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

4.4.7. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется:

- Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 Стандарта "Основные средства", пп. 51, 335 Инструкции N 157н)

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров. |
| Фото- и видеотехника | - штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика. |

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В Аппарате определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук;

- моноблок;

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск;

- монитор, если не учтен в составе системного блока;

- внешняя web-камера;

- стойка, коммутационный шкаф;

- коммутатор;

- внешний модем;

- внешний модуль Wi-Fi;

- репитер;

- источник бесперебойного питания;

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир,

- периферийные устройства (клавиатура, мышь и пр.).

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.7.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;

- моноблок;

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск;

- монитор, если не учтен в составе системного блока;

- внешняя web-камера;

- стойка, коммутационный шкаф;

- коммутатор;

- внешний модем;

- внешний модуль Wi-Fi;

- источник бесперебойного питания;

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир,

- периферийные устройства (клавиатура, мышь и пр.).

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта;

- составные части персонального компьютера наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);

- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.4. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем:

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видео- и аудионаблюдения;

- система контроля доступа;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка".

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п. 4.8.4 настоящей Учетной политики);

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;

- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)

4.9. Организация учета основных средств:

4.9.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации":

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

4.9.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается

- последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

4.9.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более шести месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов Аппарата оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.9.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.9.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1 104 ХХ 411 Кредит 1 101 ХХ 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 ХХ 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

4.9.6. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.9.7. В случае поступления основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей по централизованному снабжению производится единовременный расчет и доначисление амортизации за период от начала фактического использования объектов до постановки их на балансовый учет.

# 5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 3 знаков и формируется по следующим правилам:

- инвентарный номер представляет собой порядковый номер нематериального актива, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н)

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется

- линейным методом.

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: пп. 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы")

# 6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

- линейным методом.

(Основание: пп. 36, 37 Стандарта "Основные средства")

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества:

- при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией Аппарата принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передачи организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. По дебету этого счета отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

6.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из:

- срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

6.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

6.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется:

- выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

6.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то:

- перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

6.6.3. В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукомплектации основными средствами:

- на полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

].

6.6.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью:

- амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

6.6.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается:

- пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

# 7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- иные материальные запасы;

- материальные ценности для реализации полномочий.

(Основание: п. 12 Стандарта "Запасы)

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 8 Стандарта "Запасы")

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске) по стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 42 Стандарта "Запасы")

7.4. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

7.5. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает стоимость 1000 рублей за единицу;

- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;

- иные хозтовары, если их стоимость не превышает 1000 рублей за единицу.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

# 8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4Х 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

8.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 20 процентов.

(Основание: п. 26 Стандарта "Аренда")

8.3. При досрочном прекращении лицензионного договора, в соответствии с которым было учтено право пользования нематериальным активом, отражаются проводки:

Дебет КРБ 1 302 26 83Х Кредит КРБ 1 111 6Х 452 - в сумме остаточной стоимости права пользования на программное обеспечение.

Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении, то дополнительно отражается:

- Дебет КДБ 1 401 10 173 Кредит КРБ 1 302 26 73Х**.**

8.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

8.4.1. При внутриведомственной передаче:

- Дебет КРБ 1 304 04 35Х Кредит КРБ 1 111 6I 45Х и Дебет КРБ 1 104 6I 45Х Кредит КРБ 1 304 04 35Х**;**

8.4.2. При внутрибюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 241 Кредит КРБ 1 111 6I 45Х и Дебет КРБ 1 104 6I 45Х Кредит КРБ 1 401 20 241;

8.4.3. При межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 401 20 251 Кредит КРБ 1 111 6I 45Х и Дебет КРБ 1 104 6I 45Х Кредит КРБ 1 401 20 251.

8.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от другой организации бюджетной сферы отражается проводками.

8.5.1. При внутриведомственной передаче:

- Дебет КРБ 1 111 6I 35Х Кредит КРБ 1 304 04 35Х и Дебет КРБ 1 304 04 35Х Кредит КРБ 1 104 6I 45Х;

8.5.2. При внутрибюджетной и межбюджетной передаче:

- Дебет КРБ 1 111 6I 35Х Кредит КДБ 1 401 10 191 и Дебет КДБ 1 401 10 191 Кредит КРБ 1 104 6I 45Х.

8.6. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

8.7. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете

- 02 "Материальные ценности на хранении".

(Основание: аналогично п. 13 Инструкции N 162н)

8.8. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется

- линейным методом.

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

8.9. Инвентарный номер прав пользования нематериальными формируется по следующим правилам:

- инвентарный номер представляет собой порядковый номер прав пользования нематериальными активами, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")

8.10. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

# 9. Учет расчетов по налоговым платежам

9.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по:

 - начисленным страховым взносам и налогам, входящих в состав Единого налогового платежа (ЕНП), за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

9.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9.3. Аппарат отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период:

- с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца.

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается:

- датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

9.4. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью:

- Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 ХХ 731.

#

# 10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками Аппарата) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

(Основание: пп. 202, 204, 254 Инструкции N 157н, п. 80 Инструкции N 162н)

10.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

(Основание: пп. 199, 221 Инструкции N 157н)

10.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

10.4. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10.5. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года:

- Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73Х.

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся нафинансовый результат текущего годав конце отчетного года и срока действия прав.

10.6. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:

- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

10.7. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:

- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

10.8. К представительским в Аппарате относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживанием делегаций, представителей различных организаций:

- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);

- буфетное обслуживание во время переговоров;

- услуги переводчиков, не состоящих в штате Аппарата, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

10.9. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

10.9.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой:

- с указанием по кредиту счета 1 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

10.9.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой:

- по дебету счета 1 209 36 56Х и кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

10.9.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой:

- с указанием по кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

10.9.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой:

- с указанием по дебету счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

10.10. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3 (трёх) рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

10.11. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье:

- 295 "Другие экономические санкции" КОСГУ.

# 11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение №7).

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

11.2. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года"[выберите все необходимые пункты]:

11.2.1. Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании:

- подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и даты получения.

11.2.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются:

- на дату утверждения руководителем итогов инвентаризации.

11.2.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются:

- на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

11.2.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

11.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы в виде субсидий (кроме компенсации ранее произведенных расходов бюджета), субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников Аппарата;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11.5. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

11.5.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится:

- на расходы текущего финансового года.

11.5.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года:

- пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

11.6. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:

- Дебет 1 401 40 ХХХ Кредит 1 205 ХХ 66Х.

11.7. Начисление государственных пошлин отражается в бюджетном учете с применением счета 303 05 на основании:

- документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

11.8. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

# 12. Резервы предстоящих расходов

12.1 Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

12.1.1 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск):

- все работники.

12.1.2 Для резерва предстоящей выплаты взносов в СФР, начисленных с оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск):

- все работники.

12.1.3 Для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы, за исключением выплат, установленных СФР) -

- все работники.

12.1.4 Для резерва по обязательствам Аппарата, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - единичный договор.

12.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается Методикой (Приложение №9).

# 13. Санкционирование расходов

13.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее резульатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС) |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 5. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |

13.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе

- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

13.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие) |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений. |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

13.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе

- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

13.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

13.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

# 14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;

- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

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

14.3. При учете расчетов по целевым поступлениям и выбытиям аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов целей для денежных средств, предоставляемых с условиями при передаче активов.

(Основание: пп. 366, 368 Инструкции N 157н)

14.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

14.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

14.6. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет лицензий на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок действия которых менее или равен 12 месяцам, организуется на счете

- 01 "Имущество, полученное в пользование".

14.7. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом -

- бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), проводка по исправлению также формируется текущей датой. При этом данный показатель не учитывается для отчетности в операциях текущего года, корректируются входящие на начало года остатки.

14.8. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на доходный код бюджетной классификации, предназначенный для учета доходов от возвратов расходов прошлых лет.

14.9. Предусмотрен аналитический учет на счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

14.10. Особенности учета бланков строгой отчетности.

14.10.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

14.10.2. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03.

14.10.3. Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

# 15. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;

- лицо, ответственное за сдачу дел;

- лицо, ответственное за прием дел;

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

Приложение 1

к Учетной политике

 для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово

# Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; приказом 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".

1.2. Персональный состав комиссии утверждаетсяотдельным распоряжением.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней**.**

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам. К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение N 7 к Учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в финансово-экономическую службу.

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

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

3) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (не потребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

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

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

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

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

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

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

11) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов, принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

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

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

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

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

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

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

# 3. Принятие решений по выбытию активов

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

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

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

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) признание невостребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

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

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

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

# 4. Принятие решений по обесценению активов

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

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

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта. В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

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

Приложение 2

к Учетной политике

 для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, в том числе находящееся на ответственном хранении учреждения, и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.
	3. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
	4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.
	5. Основными целями инвентаризации являются:
* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил *и* условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов.
	1. Проведение инвентаризации обязательно:
* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
1. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации
	1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.
	2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
* денежные средства - счет Х.201.00.000;
* расчеты по доходам - счет Х.205.00.000;
* расчеты по выданным авансам - счет Х.206.00.000;
* расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;
* расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет Х.209.00.000;
* расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;
* расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.303.00.000;
* прочие расчеты с кредиторами - счет Х.304.00.000;
* расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет Х.301.00.000;
* доходы будущих периодов - счет Х.401.40.000;
* расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
* резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.
	1. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются Графиком проведения инвентаризации.
	2. Инвентаризация счетов санкционирования расходов 501 00, 502 00, 503 00 проводится перед составлением годовой отчетности.
	3. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.
	4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
	5. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
	6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
	7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
	8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.
	9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
* инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
* инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
* инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
* ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
* акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
* инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
* инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
	1. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
	2. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.
	3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.
	4. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
	5. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
	6. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
1. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов
	1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

* есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
* состояние техпаспортов и других технических документов;
* документы о государственной регистрации объектов;
* документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

* 11 - в эксплуатации;
* 12 - требуется ремонт;
* 13 - находится на консервации;
* 14 - требуется модернизация;
* 15 - требуется реконструкция;
* 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
* 17 - не введен в эксплуатацию.
* В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
* 11 - продолжить эксплуатацию;
* 12 - ремонт;
* 13 - консервация;
* 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
* 15 - реконструкция;
* 16 - списание;
* 17 - утилизация.
	1. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
* нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
* состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № ЗЗн.

* 1. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
* есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
* учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

* 11 - в эксплуатации;
* 14 - требуется модернизация;
* 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
* 17 - не введен в эксплуатацию.

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

* 11 - продолжить эксплуатацию;
* 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
* 16 - списание.
	1. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

* находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
* находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
* отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
* переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
* находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

* остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
* топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

* специальными измерителями или мерками;
* путем слива или заправки до полного бака;
* по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

* пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
* проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

* 51 - в запасе для использования;
* 52 - в запасе для хранения;
* 53 - ненадлежащего качества;
* 54 - поврежден;
* 55 - истек срок хранения.
* В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
* 51 - использовать;
* 52 - продолжить хранение;
* 53 - списать;
* 54 - отремонтировать.
	1. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

* 1. Инвентаризации подлежат:
* наличные деньги;
* бланки строгой отчетности;
* денежные документы;
* ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации фондовой кассы комиссия:

* проверяет кассовую книгу
* отчеты кассира
* приходные и расходные кассовые ордера
* журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
	1. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
* проверяет правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенные на отдельные балансы;
* убеждается в правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
* убеждается в правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской и депонентной задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;
* определяет сроки возникновения задолженности;
* выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
* сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
* проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.
	1. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет: суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных:
* соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
* правильность сумм, списываемых на расходы текущего года
	1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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

В части резервов на оплату отпусков проверяются:

* количество дней неиспользованного отпуска;
* среднедневная сумма расходов на оплату труда;
* сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.
	1. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
* доходы от аренды;
* суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

* 1. Инвентаризация счетов санкционирования осуществляется непосредственной сверкой сотрудниками бухгалтерии документов, содержащих бюджетные назначения, принятые и неисполненные бюджетные и денежные обязательства, а также сверка имеющихся сведений с данными казначейства.
	2. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них (при наличии таковых в учреждении) проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.
1. Оформление результатов инвентаризации
	1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
	2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
	3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
	4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.
	5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение 3

к Учетной политике

 для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово

# Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении c 01.01.2023.

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении c 01.01.2024.

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения на бумажном носителе.

6. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение десяти рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за пять рабочих дней до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения.

15. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 14 Положения.

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N \_\_ к Учетной политике;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 17 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

19. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

20. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

|  |
| --- |
| Приложение 4к Учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **График документооборота** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **№ пп** | **форма по ОКУД** | **наименование документа** | **создание и представление документа** | **проверка, оформление и утверждение документа** |
| **исполнитель** | **срок представления** | **ответственный** | **срок обработки** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   | кадровые документы |
| 1 | 0301017 | Штатное расписание | Советник по правовым вопросам | при внесении изменений | Глава муниципального округа | 5 раб.дней со дня внесения изменений |
| 2 | 0301020 | График отпусков | Советник по правовым вопросам | ежегодно, до 20 декабря. | Глава муниципального округа | ежегодно, до 31 декабря. |
| 3 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени | Советник по правовым вопросам | Ежедневно. | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | Ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней после окончания месяца. |
| 4 | 0504401 | Расчетная ведомость | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | Ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней после окончания месяца. | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | Ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней после окончания месяца. |
| 5 | 0301001 | Распоряжение о приеме работника на работу | Советник по правовым вопросам | Не позднее первого рабочего дня работника | Глава муниципального округа | Не позднее первого рабочего дня работника |
| 6 | 0301002 | Личная карточка сотрудника | Советник по правовым вопросам | Не позднее 5 рабочих дней после первого рабочего дня работника | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | Не позднее 5 рабочих дней после первого рабочего дня работника |
| 7 | 0301004 | Распоряжение о переводе работника на другую работу | Советник по правовым вопросам | Не позднее дня перевода работника | Глава муниципального округа | Не позднее дня перевода работника |
| 8 | 0301005 | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Советник по правовым вопросам | Не позднее, чем за 14 дней до отпуска работника | Глава муниципального округа | Не позднее, чем за 14 дней до отпуска работника |
| 9 | 0301006 | Распоряжение о прекращении действия трудового договора | Советник по правовым вопросам | Не позднее последнего рабочего дня работника | Глава муниципального округа | Не позднее последнего рабочего дня работника |
| 10 | 0301022 | Распоряжение о направлении работника в командировку | Советник по правовым вопросам | Не позднее, чем за 1 день до начала командировки | Глава муниципального округа | Не позднее, чем за 1 день до начала командировки |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11 | 0504425 | Расчет исчисления среднего заработка | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | Не позднее дня увольнения или начала отпуска работника | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | Не позднее дня увольнения или начала отпуска работника |
| 12 | 0504417 | Карточка-справка | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | Ежегодно  | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | Ежегодно  |
|   | Учет основных средств и материальных запасов |
| 13 | 0330212 | Товарная накладная/УПД | Поставщик | В день поставки ОС | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | В день поставки ОС |
| 14 | 0504101 | Акт приемки-передачи нефинансовых активов | Комиссия по поступлению-выбытию активов | В день поставки ОС | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | В день поставки ОС |
| 15 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ОС | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ОС |
| 16 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ОС | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ОС |
| 17 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Материально ответственное лицо | не позднее 3 рабочих дней с момента перемещения ОС | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента перемещения ОС |
| 18 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов | Комиссия по поступлению-выбытию активов | В день списания ОС | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента списания ОС |
| 19 | 0504220 | Акт о приемке материалов | Комиссия по поступлению-выбытию активов | В день поставки МЗ | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 5 рабочих дней с момента поступления МЗ |
| 20 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов на сторону | Комиссия по поступлению-выбытию активов | В день поставки МЗ | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 5 рабочих дней с момента передачи МЗ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 21 | М-2а | Доверенность | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | В день получения ОС или МЗ | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | В день получения ОС или МЗ |
| 22 | 0315008 | Карточку учета материалов | Материально ответственное лицо | В день получения МЗ | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 5 рабочих дней с момента поступления МЗ |
| 23 | 0504143 | Акт о списании хозяйственного и мягкого инвентаря | Комиссия по поступлению-выбытию активов | не позднее 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения о списании МЗ | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения о списании МЗ |
| 24 | 0504210 | Акт выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Материально ответственное лицо | В день выдачи МЦ | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | В день выдачи МЦ |
| 25 | 0504230 | Акт о списании материальных ценностей | Комиссия по поступлению-выбытию активов | не позднее 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения о списании МЦ | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения о списании МЦ |
| 26 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | Комиссия по поступлению-выбытию активов | не позднее 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения о списании бланков | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения о списании бланков |
|   | Расчеты с контрагентами |
| 27 |   | Счет на оплату | Контрагент | По факту наступления события | Главный бухгалтер - советник по финансово-экономическим вопросам | не позднее 3 рабочих дней с момента получения счета |
| 28 |   | Акт выполненных работ | Контрагент | По факту наступления события | Уполномоченное лицо | не позднее 5 рабочих дней с момента получения акта |

Приложение 5

к Учетной политике

 для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово

# Номера журналов операций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала | Включаемые учетные документы |
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" | - кассовые приходные ордера;- кассовые расходные ордера;- платежные ведомости;- доверенности на получение денежных средств;- прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств. |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч. |  |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | - авансовые отчеты и иные отчетные документы;- первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств;- бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | - акты выполненных работ;- накладные на поставку материальных ценностей;- бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | - акты выполненных работ;- товарные накладные на отпуск материальных ценностей;- прочие документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по суммам причиненного ущерба |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; | - табель учета рабочего времени;- кадровые приказы;- расчетные ведомости;- свод начислений и удержаний по заработной плате |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  |  |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям: | Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций |
| 9 | Журнал операций по прочим операциям - санкционирование | - бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
|  | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Формируется отдельно по каждому забалансовому счету |

Приложение 6

к Учетной политике

 для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств (и/или их эквивалентов) или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания (финансовой) отчетности (далее - События).
2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств (и/или их эквивалентов) или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.
3. Событиями после отчетной даты признаются:
	1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
* ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
* признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
* признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
* получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
* возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
	1. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;
* события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
* изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
* поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
* изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
* начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.
1. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.
	1. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 6 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.
	2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии, при условии его существенности и его оценке в денежном выражении, раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности в текстовой части пояснительной записки. При этом на основании указанной информации в межотчетный период производится корректировка входящих остатков на 1 января года, следующего за отчетным.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 7к Учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово |
|  |  |  |  |  |  |
| **РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА** |
| финансового органа - аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово |
|  |  |  |  |  |  |
| **1. Структура Рабочего плана счетов** |  |  |  |
| 1.1. Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета\*) |  |
| Наименование | Код администратора доходов | Код вида доходов | Код подвида доходов бюджета |
| группа/ подгруппа | статья / подстатья | элемент |
| Разряд | (1-3) | (4-6) | (7-11) | (12-13) | (14-17) |
|  |  |  |  |  |  |
| \*)коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с прогнозом администрирования главным администратором доходов бюджета поступлений доходов в краевой бюджет на соответствующий финансовый год |
|  |  |  |  |  |  |
| **1.2. Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета\*\*)** |  |
| Наименование | Код главного распорядителя бюджетных средств | Код раздела расходов бюджета | Код подраздела расходов бюджета | Код целевой статьи расходов бюджета | Код вида расходов бюджета |
| Разряд | (1-3) | (4-5) | (6-7) | (8-14) | (15-17) |
|  |  |  |  |  |  |
| \*\*)коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств на соответствующий финансовый год |
|  |  |  |  |  |  |
| **1.3. Структура источников финансирования дефицита бюджета\*\*\*)** |  |
| Наименование | Код главного администратора источников | Код группы источников | Код подгруппы источников | Код статьи источников | Код вида источни­ков |
| Разряд | (1-3) | (4-5) | (6-7) . | (8-13) | (14-17) |
|  |  |  |  |  |  |
| \*\*\*)коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств на соответствующий финансовый год |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. Структура видов финансового обеспечения** |  |  |
| **(Разряд номера счета 18)** |  |  |  |  |
| 1 - бюджетная деятельность |  |  |  |  |
| 3 - средства во временном распоряжении |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов** |  |
| Синтетический счет объекта учета | Код КОСГУ\*\*\*\*) | Наименование группы | Наименование вида |
| Код счета |
| синтетический | аналитический |
| группа | вид |
| Разряд номера счета |
| **(19-21)** | **(22)** | **(23)** | **(24-26)** |   |   |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 101 | 3 | 3 |   | Основные средства иное движимое имущество учреждения | Сооружения |
| 101 | 3 | 4 |   |   | Машины и оборудование |
| 101 | 3 | 6 |   |   | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 101 | 3 | 9 |   |   | Прочие основные средства |
| 102 | 3 | 0 |   | Нематериальные активы -иное движимое имущество учреждения | По видам НМА |
| 103 | 3 | 0 |   | Непроизведенные активы -иное движимое имущество учреждения | По видам непроизведенных активов |
| 104 | 3 | 3 |   | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация сооружений |
| 104 | 3 | 4 |   |   | Амортизация машин и оборудования |
| 104 | 3 | 6 |   |   | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 104 | 3 | 8 |   |   | Амортизация прочих основных средств |
| 104 | 4 | 0 |   | Амортизация прав пользования активами | По видам активов |
| 104 | 6 | 0 |   | Амортизация прав пользования нематериальными активами | По видам нематериальных активов |
| 105 | 3 | 6 |   | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | Прочие материальные запасы |
| 106 | 3 | 1 |   | Вложения в иное движимое имущество учреждения | Вложения в основные средства |
| 111 | 4 | 0 |   | Права пользования нефинансовыми активами | По видам нефинансовых активов |
| 111 | 6 | 0 |   | Права пользования нематериальными активами | По видам НМА |
| 114 | 3 | 0 |   | Обесценение иного движимого имущества учреждения | По видам имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 114 | 4 | 0 |   | Обесценение прав пользования активами | По видам прав пользования активами |
| 114 | 6 | 0 |   | Обесценение прав пользования нематериальными активами | По видам прав пользования НМА |
| 201 | 1 | 1 |   | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Денежные средства учреждения на счетах |
| 201 | 1 | 3 |   |   | Денежные средства учреждения в пути |
| 201 | 3 | 4 |   | Денежные средства в кассе учреждения | Касса |
| 201 | 3 | 5 |   |   | Денежные документы |
| 202 | 1 | 1 |   | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 202 | 1 | 2 |   |   | Средства на счетах бюджета в пути |
| 204 | 0 | 0 |   | Финансовые вложения | По объектам финансовых вложений |
| 205 | 2 | 0 |   | Расчеты по доходам от собственности | По видам доходов |
| 205 | 3 | 0 |   | Расчеты по доходам от оказания платных работ(услуг), компенсаций затрат | По видам доходов |
| 205 | 4 | 0 |   | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | По видам санкций |
| 205 | 4 | 1 |   | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | По контрагентам |
| 205 | 4 | 4 |   | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |   |
| 205 | 4 | 5 |   | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |   |
| 205 | 5 | 1 |   | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 205 | 6 | 0 |   | Расчеты по безвозмездным поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | По видам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205 | 7 | 0 |   | Расчеты по доходам от операций с активами | По видам активов |
| 205 | 8 | 1 |   | Расчеты по невыясненным поступлениям |   |
| 205 | 8 | 9 |   | Расчеты по иным доходам |   |
| 206 | 2 | 1 |   | Расчеты по авансам по услугам связи | По контрагентам |
| 206 | 2 | 2 |   | Расчеты по авансам по транспортным услугам | По контрагентам |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 206 | 2 | 3 |   | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | По контрагентам |
| 206 | 2 | 4 |   | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | По контрагентам |
| 206 | 2 | 5 |   | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | По контрагентам |
| 206 | 2 | 6 |   | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | По контрагентам |
| 206 | 3 | 1 |   | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | По контрагентам |
| 206 | 3 | 2 |   | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | По контрагентам |
| 206 | 3 | 3 |   | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | По контрагентам |
| 206 | 3 | 4 |   | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | По контрагентам |
| 206 | 4 | 0 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | По видам перечислений |
| 206 | 4 | 1 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 206 | 5 | 1 |   | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206 | 6 | 0 |   | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |   |
| 206 | 7 | 0 |   | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |   |
| 206 | 9 | 0 |   | Расчеты по авансам по прочим расходам |   |
| 206 | 9 | 6 |   | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |   |
| 206 | 9 | 7 |   | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |   |
| 206 | 9 | 8 |   | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |   |
| 206 | 9 | 9 |   | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |   |
| 207 | 1 | 0 |   | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |   |
| 207 | 2 | 0 |   | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |   |
| 207 | 3 | 0 |   | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |   |
| 207 | 4 | 0 |   | Расчеты по прочим долговым требованиям |   |
| 208 | 1 | 0 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208 | 2 | 0 |   | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |   |
| 208 | 2 | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |   |
| 208 | 2 | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 208 | 2 | 3 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |   |
| 208 | 2 | 4 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |   |
| 208 | 2 | 5 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества |   |
| 208 | 2 | 6 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |   |
| 208 | 2 | 7 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |   |
| 208 | 3 | 0 |   | Расчеты с подотчетными лицами по посг|уплениям нефинансовых активов |   |
| 208 | 3 | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |   |
| 208 | 3 | 2 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |   |
| 208 | 3 | 4 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |   |
| 208 | 9 | 0 |   | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |   |
| 209 | 0 | 0 |   | Расчеты по ущербу и иным доходам |   |
| 209 | 3 | 0 |   | Расчеты по компенсации затрат |   |
| 209 | 4 | 0 |   | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба |   |
| 209 | 7 | 0 |   | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |   |
| 209 | 7 | 1 |   | Расчеты по ущербу основным средствам |   |
| 209 | 7 | 4 |   | Расчеты по ущербу материальных запасов |   |
| 209 | 8 | 0 |   | Расчеты по иным доходам |   |
| 210 | 0 | 2 |   | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет |   |
| 210 | 0 | 5 |   | Расчеты с прочими дебиторами |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 210 | 8 | 2 |   | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному |   |
| 210 | 9 | 2 |   | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |   |
| 301 | 1 | 0 |   | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях |
| 301 | 2 | 0 |   | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |   |
| 301 | 3 | 0 |   | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |   |
| 301 | 4 | 0 |   | Расчеты по долговым обязательствам в валюте |   |
| 302 | 1 | 0 |   | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 302 | 1 | 1 |   | Расчеты по заработной плате |   |
| 302 | 1 | .2 |   | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |   |
| 302 | 1 | 3 |   | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 302 | 2 | 0 |   | Расчеты по работам, услугам |   |
| 302 | 2 | 1 |   | Расчеты по услугам связи |   |
| 302 | 2 | 2 |   | Расчеты по транспортным услугам |   |
| 302 | 2 | 3 |   | Расчеты по коммунальным услугам |   |
| 302 | 2 | 4 |   | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |   |
| 302 | 2 | 5 |   | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 302 | 2 | 6 |   | Расчеты по прочим работам, услугам |   |
| 302 | 2 | 7 |   | Расчеты по страхованию |   |
| 302 | 3 | 0 |   | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |   |
| 302 | 3 | 1 |   | Расчеты по приобретению основных средств |   |
| 302 | 3 | 2 |   | Расчеты по приобретению нематериальных активов |   |
| 302 | 3 | 3 |   | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |   |
| 302 | 3 | 4 |   | Расчеты по приобретению материальных запасов |   |
| 302 | 4 | 0 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера |   |
| 302 | 4 | 1 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |   |
| 302 | 5 | 1 |   | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |   |
| 302 | 6 | 0 |   | Расчеты по социальному обеспечению |   |
| 302 | 6 | 6 |   | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |   |
| 302 | 6 | 7 |   | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |   |
| 302 | 7 | 0 |   | Расчеты по приобретению финансовых активов |   |
| 302 | 8 | 0 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера |   |
| 302 | 9 | 0 |   | Расчеты по прочим расходам |   |
| 302 | . 9 | 3 |   | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрак-тов(договоров) |   |
| 302 | 9 | 5 |   | Расчеты по другим экономическим санкциям |   |
| 302 | 9 | 6 |   | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 302 | 9 | 7 |   | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |   |
| 303 | 0 | 0 |   | Расчеты по платежам в бюджеты |   |
| 303 | 0 | 1 |   | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |   |
| 303 | 0 | 2 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |   |
| 303 | 0 | 5 |   | Расчеты по прочим платежам в бюджет |   |
| 303 | 0 | 6 |   | Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |   |
| 303 | 0 | 7 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |   |
| 303 | 0 | 8 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |   |
| 303 | 0 | 9 |   | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |   |
| 303 | 1 | 0 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |   |
| 303 | 1 | 1 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |   |
| 304 | 0 | 0 |   | Прочие расчеты с кредиторами |   |
| 304 | 0 | 1 |   | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |   |
| 304 | 0 | 2 |   | Расчеты с депонентами |   |
| 304 | 0 | 3 |   | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |   |
| 304 | 0 | 4 |   | Внутриведомственные расчеты |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 304 | 0 | 5 |   | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами |   |
| 304 | 6 | 6 |   | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |   |
| 304 | 7 | 6 |   | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |   |
| 304 | 8 | 6 |   | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |   |
| 304 | 9 | 6 |   | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |   |
| 401 | 0 | 0 |   | Финансовый результат экономического субъекта |   |
| 401 | 1 | 0 |   | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
| 401 | 1 | 6 |   | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |   |
| 401 | 1 | 7 |   | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |   |
| 401 | 1 | 8 |   | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |   |
| 401 | 1 | 9 |   | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |   |
| 401 | 2 | 0 |   | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
| 401 | 2 | 6 |   | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |   |
| 401 | 2 | 7 |   | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |   |
| 401 | 2 | 8 |   | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 401 | 2 | **9** |   | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |   |
| 401 | 3 | 0 |   | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |   |
| 401 | 4 | 0 |   | Доходы будущих периодов |   |
| 401 | 4 | 1 |   | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |   |
| 401 | 4 | 9 |   | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |   |
| 401 | 5 | 0 |   | Расходы будущих периодов |   |
| 401 | 6 | 0 |   | Резервы предстоящих расходов |   |
| 402 | 0 | 0 |   | Результат по кассовым операциям бюджета |   |
| 402 | 1 | 0 |   | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | По видам поступлений |
| 402 | 2 | 0 |   | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | По видам выбытий |
| 402 | 3 | 0 |   | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |   |
| 501 | 1 | 0 |   | Лимиты бюджетных обязательств текущего года |   |
| 501 | 1 | 1 |   | Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего года |   |
|   |   |   |   | ных обязательств текущего года |   |
| 501 | 1 | 2 |   | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |   |
| 501 | 1 | 3 |   | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |   |
| 501 | 1 | 4 |   | Переданные лимиты бюджетных обязательств |   |
| 501 | 1 | 5 |   | Полученные лимиты бюджетных обязательств |   |
| 501 | 1 | 9 |   | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |   |
| 501 | 9 | 3 |   | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |   |
| 502 | 1 | 0 |   | Обязательства текущего финансового года |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 502 | 1 | 1 |   | Принятые обязательства на текущий финансовый год |   |
| 502 | 1 | 2 |   | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |   |
| 502 | 1 | 7 |   | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |   |
| 502 | 9 | 9 |   | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |   |
| 503 | 1 | 0 |   | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |   |
| 503 | 1 | 1 |   | Доведенные бюджетные ассигнования |   |
| 503 | 1 | 2 |   | Бюджетные ассигнования к распределению |   |
| 503 | 1 | 3 |   | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |   |
| 503 | 1 | 9 |   | Утвержденные бюджетные ассигнования |   |
|  |  |  |  |  |  |
| \*\*\*\*)коды в разрядах с 24 по 26 соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ, применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н. |

Приложение 8

к Учетной политике

 для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово

# Положение о порядке выдачи и использования доверенностейна получение товарно-материальных ценностей

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

# 2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получениетоварно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

# 3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;

- окончания срока, на который выдана доверенность;

- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

# 4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

# 5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата выдачи | Номер доверенности | Лицо, получившее доверенность | Предоставленные полномочия | Срок доверенности | Расписка в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

# 6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения – первая подпись

2. Главный бухгалтер – вторая подпись

# 7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Сотрудникам организации – муниципальным служащим.

2. Сотрудникам организации – не являющихся муниципальными служащими в соответствие со списком, утверждаемым распоряжением руководителя.

Приложение 9

к Учетной политике

 для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово

**Методика расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
* в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
* в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».
1. В величину резерва на оплату отпусков включается:
* сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
* начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
1. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

РО = К \* ЗСР,

где РО - резерв на оплату отпуска сотрудника; К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета; ЗСР - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1. Всего резервы предстоящих расходов на оплату отпусков по организации определяются как сумма резервов, сформированная по каждому сотруднику, в соответствии с формулой:

POO = 2 Ki \* 3CPi,

где POO - резерв отпусков организации; Ki - количество не использованных i- сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета; ЗСР - среднедневной заработок i-сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1. Для формирования резервов по страховым взносам используется аналогичный подход. Расчет страховых взносов производится персонифицировано по каждому сотруднику, исходя из ставки страховых взносов в размере 30,2%:

- сумма резервов по каждому сотруднику определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудника на расчетную дату, умноженная на 30,2 % - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.