



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.08.2025

№ 8

**Об утверждении Учетной политики
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Восточное Измайлово в городе Москве
для целей бюджетного и бухгалтерского
учета**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета и государственных финансов:

1. Утвердить Учетную политику внутригородского муниципального образования - муниципального округа Восточное Измайлово в городе Москве для целей бюджетного и бухгалтерского учета (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово от 24.10.2023 №9 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного и бухгалтерского учета в муниципальном округе Восточное Измайлово».
3. Утвержденная Учетная политика применяется с 01.01.2025 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё изменений и дополнений в случае необходимости.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Главного бухгалтера - советника по финансово-экономическим вопросам **Симкина А.В.**

**Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Восточное Измайлово
в городе Москве**

Н.А. Большаков

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
внутригородском муниципальном образования
– муниципального округа Восточное
Измайлово в городе Москве
от 08 августа 2025 года № 8

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Восточное Измайлово в городе Москве
для целей бюджетного и бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика применяется в бюджетном и бухгалтерском учете в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Восточное Измайлово в городе Москве (далее – Аппарат) с целью формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Аппарата.

1.2. Учетная политика для целей бюджетного и бухгалтерского учета во внутригородском муниципальном образовании - муниципальном округе Восточное Измайлово в городе Москве (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 для организаций государственного сектора;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- 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 в организациях государственного сектора.

1.3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) 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 в городе Москве 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")

1.4. Форма ведения 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 (ЗКУ)**.

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.5. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

1.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

1.8. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

1.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, а также внутренний финансовый контроль в Аппарате осуществляется в упрощенном порядке. Лицо, ответственное за организацию и осуществление внутреннего контроля назначается постановлением Главы муниципального округа.

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.16. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к настоящей Учетной политике. Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам (Основание: п. 2 Инструкции N 162н):

1.17.1. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.17.2. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.17.3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах

счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.17.4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.17.5. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.17.6. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 108 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.17.7. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- сетевые принтеры;
- сетевые сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер. 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. 46 Инструкции N 157н)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

2.13. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

2.21. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

4.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти

период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

4.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5. Нефинансовые объекты казны

5.1. Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

5.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- распоряжение главы администрации.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.4. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение руководителя;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.5. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения являются:

5.6. распоряжение руководителя;

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 28 СГС "Государственная (муниципальная) казна")

5.8. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, иной чрезвычайной ситуации, являются:

- распоряжение руководителя;
 - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
 - акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).
- (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.9. Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

(Основание: п. 29 СГС "Государственная (муниципальная) казна")

5.10. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком, утвержденным финансовым органом.

(Основание: п. 11 СГС "Государственная (муниципальная) казна", п. 145 Инструкции N 157н)

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 167 Инструкции N 157н)

6.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

(Основание: Методические указания N 52н)

6.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

6.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

6.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Финансовые вложения

7.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)

7.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)

7.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в реестре учета ценных бумаг (ф. 0504056).

(Основание: п. 195 Инструкции N 157н)

7.4. Для аналитического учета финансовых вложений, переданных в доверительное управление, к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 1 "Финансовое вложение, переданное в доверительное управление".

(Основание: п. п. 2, 70 Инструкции N 162н)

8. Кредиты, займы (ссуды)

8.1. Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 207 Инструкции N 157н)

8.2. Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 207 Инструкции N 157н)

8.3. При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением:

- распоряжения главы администрации;
- требования, предъявленного гаранту или поручителю;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Учетное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств в виде гарантии или поручительства списывается на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства.

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 351 Инструкции N 157н)

9. Долговые обязательства

9.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

9.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

9.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

(Основание: ст. 121 БК РФ)

10.Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1.Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

10.2.Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

10.3.Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.4.Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

10.5.Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные

материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

10.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

10.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции N 157н)

10.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции N 157н)

10.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции N 157н)

10.10. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

10.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

10.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

11. Финансовый результат

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств

относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302(1) Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

11.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Методика расчета резервов по отпускам изложена в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

11.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302(1) Инструкции N 157н)

11.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года.

(Основание: п. 300 Инструкции N 157н)

12. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

12.1. Основаниями для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции N 162н)

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

13.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений.

(Основание: п. 150 Инструкции N 162н)

14. Обесценение активов

14.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

14.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

14.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

14.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

14.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

14.7. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

14.9. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

14.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

14.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15. Забалансовый учет

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н)

15.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

15.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

15.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н)

15.9. На забалансовом счете 11 "Государственные и муниципальные гарантии" учет ведется по видам гарантий:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

(Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н)

15.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

15.11. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 370 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы администрации, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

15.13. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

15.14. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

15.15. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;
- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.16. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.17. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции N 157н)

15.18. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания N 61н)

15.19. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам

осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания N 61н).

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

16.1. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя или иного уполномоченного лица.

16.2. Передача дел производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 4.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

Приложение №1
к Учетной политике внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Восточное Измайлово в
городе Москве для целей бюджетного и бухгалтерского учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

финансового органа - аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Восточное Измайлово в городе Москве					
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				Наименование группы	

Код счета		Код КОСГУ****)		Наименование вида
синтетический	аналитический			
	группа	вид		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)		
1	2	3	4	5
101	3	3		Основные средства иное движимое имущество учреждения
101	3	4		Сооружения
101	3	6		Машины и оборудование
101	3	9		Производствен ный и хозяйственный инвентарь
101	3	9		Прочие основные средства
102	3	0		Нематериальные активы -иное движимое имущество учреждения
103	3	0		По видам НМА
103	3	0		Непроизведенные активы -иное движимое имущество учреждения
104	3	3		По видам непроизведенных активов
104	3	3		Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	4		Амортизация сооружений
104	3	4		Амортизация машин и оборудования
104	3	6		Амортизация производственно го и хозяйственного инвентаря
104	3	8		Амортизация прочих основных средств
104	4	0		Амортизация прав пользования активами
104	6	0		По видам активов
104	6	0		Амортизация прав пользования нематериальными активами
105	3	6		По видам нематериальных активов
105	3	6		Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	3	1		Прочие материальные запасы
106	3	1		Вложения в иное движимое имущество учреждения
106	3	1		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
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
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
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 произведенных 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	
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	
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 поступлениям 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	

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	
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 произведенных 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 контрактов (договоров)	
302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям	
302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
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	

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	
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	
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.

организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "___"_____20__г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны

из Реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.6. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

3.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение №3

к Учетной политике внутригородского муниципального образования - муниципального округа Восточное Измайлово в городе Москве для целей бюджетного и бухгалтерского учета

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	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
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
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 № 4
к Учетной политике внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Восточное Измайлово в
городе Москве для целей бюджетного и бухгалтерского учета

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения

излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

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

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

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

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

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

представитель _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что _____
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель:

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

Оборот последнего листа

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

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Приложение №5
к Учетной политике внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Восточное Измайлово в городе Москве
для целей бюджетного и бухгалтерского учета

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».
3. 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.
4. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:
$$PO = K * ЗСР,$$

где PO - резерв на оплату отпуска сотрудника; K - 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.

5. Всего резервы предстоящих расходов на оплату отпусков по организации определяются как сумма резервов, сформированная по каждому сотруднику, в соответствии с формулой:
$$РОО = 2 K_i * ЗСР_i,$$

где $РОО$ - резерв отпусков организации; K_i - 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.

6. 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.

Приложение № 6
к Учетной политике внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Восточное Измайлово в городе Москве для
целей бюджетного и бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

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

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки

документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- актом о списании транспортного средства;
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 7
к Учетной политике внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Восточное Измайлово в
городе Москве для целей бюджетного и бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Приказ Минфина России N 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 8
к Учетной политике внутригородского муниципального образования - муниципального округа Восточное Измайлово в городе Москве для целей бюджетного и бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 9
к Учетной политике внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Восточное
Измайлово в городе Москве для целей бюджетного и
бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение № 10
к Учетной политике внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Восточное Измайлово в
городе Москве для целей бюджетного и бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".