**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.12.2018 № 24-ПА**

**Об Учетной политике администрации**

 **муниципального округа Крылатское**

На основании Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» :

1. Утвердить Учетную политику администрации муниципального округа Крылатское (Приложение).

2. Ввести в действие Учетную политику администрации муниципального округа Крылатское с 01 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Крылатское **Н.А.Тюрина**

**Глава муниципального**

**округа Крылатское Н.А.Тюрин**

**Приложение**

**к постановлению администрации муниципального округа Крылатское**

**от 28 декабря 2018 года № 24-ПА**

**Учетная политика**

**администрации муниципального округа Крылатское**

Администрация муниципального округа Крылатское (далее – Учреждение) является органом местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции. Учетная политика применяется в целях организации бюджетного учета в учреждении. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", СГС "Основные средства", СГС "Аренда", СГС "Обесценение активов", СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", СГС "События после отчетной даты", СГС "Отчет о движении денежных средств"), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС "Доходы"), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют").

**I. Общие положения**

1. Учреждение является финансовым органом муниципального образования, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета муниципального образования Крылатское (далее - местный бюджет), главным распорядителем бюджетных средств (главный распорядитель средств соответствующего бюджета), распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, администратором доходов бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета.
2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой Советником-бухгалтера. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении несет Глава муниципального округа Крылатское. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет бухгалтер-советник.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);
Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

*Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

1. Учетная политика вводится в действие с 1 января 2019 года и применяется последовательно из года в год. При изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета, существенном изменении условий деятельности учреждения в данной учетной политике могут быть внесены дополнения и изменения. В целях обеспечения сопоставимости бюджетной отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.
2. При внесении изменений в учетную политику бухгалтер-советник оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

1. Система счетов бюджетного учреждения состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источников, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования.
2. Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов - только в суммовом выражении.
3. Записи на счетах бюджетного учета, предусмотренных соответствующими рабочими планами счетов бюджетного учета учреждения, ведутся в соответствии с требованиями Инструкций № 157н, № 162н.

**II. Технология обработки учетной информации**

1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8" |
| Налоговый учет | "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8" |
| Расчеты с персоналом | "1С Зарплата государственного учреждения 8" |
| Передача отчетности в контролирующие органы | Выгрузка отчетности в формате, установленным Департаментом финансов г. Москвы из программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8" |
| Сводная отчетность | WEB Консолидация, СМАРТ |
| Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекциюФедеральной налоговой службы | Выгрузка отчетности в формате, установленным ИФНС из программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8","1С: Зарплата государственного учреждения 8" и передача через систему для работы с электронной отчетностью **"СКБ Контур" Электронная отчетность”** |
| Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России и Фонда социального страхования России | Выгрузка отчетности в формате, установленными ПФР, ФСС из программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8", "1С: Зарплата государственного учреждения 8" и передача через систему для работы с электронной отчетностью «**СКБ Контур» Электронная отчетность”** |
| Система электронного документооборота с территориальныморганом Федерального казначейства | Из программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8" |
| Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте | www.vgmok.ru |

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:
* на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", "1С: Зарплата государственного учреждения";
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные (до представления отчетности или после), вносят исправления в регистры бухучета способом "Красное сторно" и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с признаком "Исправление ошибок прошлых лет" отражается в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

*Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**III. Правила документооборота**

**1.** **Сроки передачи и обработки учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике.**

*Основание: пункт 22 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "д" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

* Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов и формируются по унифицированным формам первичных документов класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) установленных Приложениями 1 и 2 к приказу Министерства Финансов России от 30.03.2015 №52н.
* При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует самостоятельно разработанные формы или унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

* Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Распоряжении об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* Данные, содержащиеся в первичных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (ч.1-3 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчётному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени наступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами. Учет хозяйственных операций на основании документов, поступивших в бухгалтерию позже даты окончания отчетного периода, производится дату поступления данного документа.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Порядком документооборота, приведенном в Приложении № 9 к настоящей учетной политике.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) учреждение, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

**2. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:**

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
* авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
* журналы операций заполняются ежемесячно, выводятся на бумажный носитель и брошюруются.
* главная книга заполняются ежемесячно с выведением в конце года на бумажный носитель и брошюруются;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы операций подписываются бухгалтером-советником и бухгалтером, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются Главные книги:
* по учету у учреждения как получателя и распорядителя бюджетных средств и по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений;
* по учету у учреждения как финансового органа.
* Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

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

*Основание: пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* В деятельности учреждение используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется в условной оценке: 1 руб. за один бланк. Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504405) по видам, сериям и номерам БСО или по местам их хранения: подразделениям, ответственным лицам.

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

**3. Особенности применения первичных документов:**

* При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
* При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
* Аналитический учет операций по счету 1 504 00 000 ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам рабочего плана счетов по форме согласно приложению 3 к настоящей учетной политике.
* Ведение электронного документооборота операций по исполнению бюджета в части поступлений, в том числе межбюджетных трансфертов, осуществляется в электронной системе “СУФД”, “АСУ ГФ”.
* Поступления целевых межбюджетных трансфертов из бюджета на лицевой счет учреждения как администратора доходов бюджета в объеме, предусмотренном сводной бюджетной росписью на соответствующие цели, источником покрытия которых они являются, в бюджетном учете учреждения отражаются как прогнозные (плановые) назначения.
* Учет рабочего времени ведется в табеле учета использования рабочего времени по форме 0504421 (далее - Табель), утвержденной Приказом 52н. Табель открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. В Табеле регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
* При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: самостоятельно разработанные формы (Приложение 12) со всеми необходимыми согласно п. 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» реквизитами.

**4. Хранение первичных документов.**

 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (приказ Минфина СССР от 29.07.1983 № 105), но не менее пяти лет после отчетного года (Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

За организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в учреждении ответственность несет глава муниципального округа. Их сохранность, оформление и передачу в архив обеспечивает главный бухгалтер (бухгалтер-советник). Это следует из п. 6.6 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (приказ Минфина СССР от 29.07.1983 № 105).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Сроки хранения документов:

* годовая бухгалтерская отчетность должна храниться постоянно, квартальная и месячная - в течение пяти лет;
* данные бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов - 4 года;
* кадровые документы (распоряжения по личному составу, индивидуальные должностные инструкции, лицевые счета работников и др.), документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
* документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования";
* документы учетной политики - пять лет;
* остальные первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета - пять лет при условии проведения проверки (ревизии).

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

 В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (ч.6 ст.10 Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

* Журнал операций по счету «Касса» №1 (ф.0504071);
* Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071);
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф.0504071);
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф.0504071);
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф.0504071);
* Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ф.0504071);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф.0504071);
* Журнал по прочим операциям №8 (ф.0504071);
* Журнал по санкционированию №9 (ф.0504071);
* Главная книга (ф.0504072);
* Прочие регистры.

Таблица сроков хранения документов приведен в Приложении №10.

**IV. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "б" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

1. Разряды 1–17, 24–26 номеров счетов рабочего плана счетов учреждения формируются в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, Порядка применения КОСГУ.

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия агентства по поступлению и выбытию активов».

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**1. Основные средства**

 1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Приложении 11.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи,

шкафы, полки;

* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов, срок полезного использования которых одинаков, а стоимость не превышает 100 000 руб., в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

*Основание: пункт 10 Стандарта "Основные средства".*

1.3. Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно, если указанное изменение предусмотрено нормативными актами в рамках законодательства Российской Федерации в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разу комплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

Фактически произведенные капитальные вложения, формирующие балансовую стоимость объекта основных средств в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в бухгалтерском учете субъектом учета, осуществляющим полномочия получателя бюджетных средств, передаются в объеме произведенных капитальных вложений балансодержателю объекта основных средств, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

1.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

* 1-й разряд - код вида финансового обеспечения;
* 2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 162н);
* 5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 162н);
* 7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 Стандарта "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером (наклейкой). В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

1.5 Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

* наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
* наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
* наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
* в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

1.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: сооружения, машины и оборудование, транспортные средства

*Основание: пункт 27 Стандарта "Основные средства".*

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

1.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу и иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: сооружения, машины и оборудование.

*Основание: пункт 28 Стандарта "Основные средства".*

1.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств.

*Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта "Основные средства".*

Начисление амортизации основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией, исходя из сроков полезного использования.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

* информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072;
* рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии Министерства по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:
* сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Учреждение вправе начислять амортизацию на структурную часть объекта основных средств отдельно от амортизации иных его частей независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер. В этом случае для целей начисления амортизации учреждение согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств между его частями. Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта ОС могут совпадать со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно с ней единый объект имущества (единый объект основных средств). В случаях, установленных учетной политикой субъекта учета, при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

1.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта ОС, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта ОС (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета ОС) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта ОС по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

*Основание: пункт 40, 41 Стандарта "Основные средства".*

1.11. Единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы единых функционирующих систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 настоящей учетной политики.

К единым функционирующим системам относятся: пожарная сигнализация, охранная сигнализация, система видеонаблюдения, кабельная система локальной вычислительной сети, телефонная сеть, "тревожная кнопка", другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

 Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

* в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
* в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.12. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359 (далее - ОКОФ).

1.13. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов". Принятие к учету оформляется Актом формы 0504101.

1.14.Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в сейфе главного бухгалтера. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в юридической службе учреждения.

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

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

1.15. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

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

По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий: основное средство непригодно для дальнейшего использования и восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания: внешних признаков неисправности устройства и наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

* заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
* заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

* сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
* документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они: пригодны к использованию в организации и могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы подлежащие утилизации в установленном порядке) не подлежат бухгалтерскому учету.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Списание ОС оформляется актом ф. 0504104.

1.16. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

Внешние носители информации (флэш-память (USB), флэш-память (SD, micro-SD), внешний накопитель HDD) подлежат учету в составе материальных запасов, за исключением случаев, когда комиссией по поступлению и выбытию активов будет установлен срок использования такого внешнего носителя более 12 месяцев.

1.17. Инвентаризация основных средств.

Порядок проведения инвентаризаций приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной Политике.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии приведен в Приложении №2.

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

**2. Материальные запасы**

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: п. 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*Основание: п. 100, 101-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется, исходя из следующих факторов:

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: пункты 52–60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

**3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

*Основание: пункты 52–60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

3.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ, интернете и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива рассчитывается одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ - методом сопоставимых цен.

Когда данные о ценах недоступны, учреждение принимает объект к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб. **После** того как информация поступит, комиссия пересматривает балансовую стоимость.

*Основание: пункты 55,57, 59 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разъяснения в письмах Минфина от 07.12.2018 № 02-06-10/89110, от 21.09.2018 № 02-06-10/67818.*

3.3. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

* для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
* для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании документально подтвержденных данных о текущих рыночных ценах на аналогичные материальные ценности, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. В расчет идут сделки без отсрочки платежа. Источник данных - СМИ, интернет или письменная информация от производителя.
* для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании документально подтвержденных данных о текущих рыночных ценах на аналогичные материальные ценности, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта. В расчет идут сделки без отсрочки платежа. Источник данных - СМИ, интернет или письменная информация от производителя.

3.4. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом). Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

**4. Расчеты по доходам**

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Начисление доходов (НДФЛ) производится по дате фактического поступления.

Начисление иных доходов производится по дате:

* подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
* поступления денежных средств на казначейский счет учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств, межбюджетных трансфертов;
* признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
* составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

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

**5. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудников.

Способ выдачи денежных средств указывается в Заявлении о выдаче денег подотчет или распоряжении руководителя.

До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

|  |  |
| --- | --- |
| **Назначение аванса** | **Требования к оформлению заявления** |
| На служебную командировку | Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки |
| На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов) |
| На оплату услуг, работ | Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов) |
| Сотрудник просит компенсировать ему расходы, самостоятельно произведенные в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса | Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником |
| Сотрудник просит компенсировать ему расходы, понесенные в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств) | Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению |

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам, с разрешения руководителя учреждения (оформленного распоряжением).

*Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729*.

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.*

Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В случае невозможности удержания из доходов сотрудник будет возвращать неиспользованные деньги перечислением на лицевой счет учреждения в ТФКУ.

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

* в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

 5.8. Принятие к учету расходов, произведенных подотчетным лицом.

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

* получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
* факт совершения расходов;
* дату совершения расходов;
* сумму произведенных расходов.

Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов** | **Отчетные документы** |
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;2. Посадочный талон |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:* информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);
* дате операции;
* данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;
* иные обязательные реквизиты
 |
| Суточные | Командировочное удостоверение.Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением) |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (госпошлина) | Документ, подтверждающий оплату |
| Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика | Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления |
| Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты | Выписки из клиентских счетов |

5.9.  Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504505).

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф. 0504505) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц в установленном порядке ведется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания физическим лицом - должником удержаний, а также по работникам, с которыми прекращены трудовые отношения, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 36 560 "Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

*Основание: Письмо Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918 "Методические рекомендации по переходу на новые положения Инструкции по применению 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, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 года № 89н"*

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

**6. Расчеты с дебиторами**

На счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные администратором доходы:

* по денежным взысканиям, штрафным санкциям, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, иных денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства в области финансов, налогов и сборов, страхования, иных денежных взысканий (штрафов), от конфискаций, компенсаций, пеней, неустоек и сумм принудительного изъятия;
* в виде пожертвований, прочие доходы;
* прочие поступления текущего характера: от других бюджетов бюджетной системы РФ, от иных резидентов, кроме сектора госуправления и организаций госсектора;
* доходы от безвозмездных поступлений из бюджетов: дотации, субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из других бюджетов и их возвраты, безвозмездные и безвозвратные трансферты от наднациональных организаций и правительств иностранных государств, от международных финансовых организаций.

**7. Расчеты по обязательствам**

7.1. К счету КБК 1.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" применяются дополнительные виды субконто:

* "государственная пошлина";
* "пени, штрафы, санкции по налоговым платежам";
* "административные штрафы, штрафы ГИБДД";
* "возврат в доход бюджета поступлений прошлых лет";
* прочие платежи в бюджет.

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

7.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу по операциям с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.5. Для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений используется счет 1 302 00 000. На счете 1 206 00 000 учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов и расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

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

8.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения для обоснованного признания задолженности сомнительной или безнадежной для списания с балансового или забалансового учета учитывает критерии, установленные в Положении о задолженности.

#### 9. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно "Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское" и штатному расписанию, утвержденному распоряжением учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливается служебным контрактом (трудовым договором), но она не должна быть позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена. Выплата заработной платы сотрудникам администрации муниципального округа осуществляется в следующие сроки:

- за первую половину месяца с 11 по 15 числа текущего месяца(включительно)

- за вторую половину месяца с 27-по 02 числа месяца, следующего за расчетным (включительно)

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

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежной форме на счета карт, открываемых в ПАО Сбербанка г. Москвы сотрудникам учреждения.

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

 Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

* для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
* для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
* при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда. Журнал операций расчетов по оплате труда брошюруются за 1 полугодие(январь-июнь) и 2 полугодие(июль-декабрь) с приложением всех журналов за каждый месяц и документов по расчетам оплаты труда.

#### 10. Санкционирование расходов

В соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" санкционирование расходов бюджета включает учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.

**10.1 Лимиты бюджетных обязательств.** Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) до главных распорядителей бюджетных средств (ГРБС) доводит финансовый орган. Далее ГРБС распределяет лимиты до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств (ПБС), в т.ч себе как ПБС.

Правила, как доводить и распределять ЛБО, устанавливает финорган (абз.2 п. 1 ст. 74 БК).

Доведенные и распределяемые лимиты бюджетных обязательств ГРБС отражают на счете 1 50100 000 "Лимиты бюджетных обязательств" в разрезе кодов бюджетной классификации.

Остатки текущего года по аналитическим счетам счета 1 50110 000 на следующий год не переносят. Остатки и обороты по аналитическим счетам санкционирования расходов за первый, второй годы и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, переносятся в следующем порядке:

* показатели очередного года – на счета санкционирования текущего финансового года;
* показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования очередного года;
* показатели третьего года, следующего за текущим, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей отражают в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Аналитический учет ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062).

*Основание: пункт 312 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 129 Инструкции № 162н, Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

ЛБО главному распорядителю доводит финансовый орган в Уведомлении (ф. 0504822). Учреждение, как ГРБС (РБС) получает средства в рамках исполнения своих полномочий, и выступает в роли получателя бюджетных средств.

**10.2 Обязательства.** Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 150200000**.**

Учет принятых учреждением обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Процедуры принятия бюджетных и денежных обязательств являются стадиями исполнения бюджета по расходам (п. 2 ст. 219 БК).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относят расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году. А также бюджетные обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены. Учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании подтверждающих документов. Принимаются к учету бюджетные обязательства только в пределах, доведенных ЛБО или бюджетных ассигнований (абз.3 ст. 162, п. 3 ст. 219 БК).

К принятым денежным обязательствам относят обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета (ст. 6 БК), возникающие на основании договора и документов от поставщика.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

* при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
* при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
* при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
* при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
* по выплате зарплаты (денежного содержания, вознаграждения, довольствия) сотрудникам – в объеме утвержденных на год ЛБО;
* по выплате сотрудникам, госслужащим, военнослужащим, иным категориям работников командировочных расходов, иных выплат (в т. ч. суточных, разъездных и т. п.) в соответствии с трудовыми договорами, служебными контрактами – в сумме начисленных обязательств или выплат;
* по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат);
* по перечислению обязательных платежей в бюджет: налогов, сборов, пошлин, взносов и других выплат – в сумме начисленных платежей;
* по субсидиям организациям, предпринимателям и гражданам – производителям товаров, работ, услуг по нормативно-правовым актам, бюджетным и автономным учреждениям:
* в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии – если иное основание не предусмотрено нормативно-правовыми актами;
* по другим расходным обязательствам – в сумме обязательств, которые подтверждены документами.

*Основание: пункт 140 Инструкции № 162н. Порядок принятия обязательств к учету разъяснен в пункте 1 письма Минфина от 21.01.2013 № 02-06-07/155.*

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

* по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
* по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной при изменении суммы накладной. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

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

Сумм обязательств учреждений, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств) учитываются на счете 150209000 "Отложенные обязательства". В бюджетном учете отложенные обязательства отражайте одновременно с проводками по созданию резервов на счете 1 40160 000 "Резервы предстоящих расходов".

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

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

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

В соответствии с пунктом 324 Инструкции № 157н для учета учреждением как главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета данных о прогнозируемых (планируемых) доходах (поступлениях) бюджета на соответствующий финансовый год и их изменениях применяется счет 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

 Согласно пункту 325 Инструкции № 157н, аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов — при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в структуре, предусмотренной в законе (решении) о бюджете.

**11. Финансовый результат**

11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год бюджетной сметой.

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному нормативными-правовыми актами администрации муниципального округа Крылатское.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 40150 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в распоряжении.

*Основание: пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11.3. В учреждении создаются:

* резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4;
* резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом "красное сторно".

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

*Основание: пункт 25 СГС "Аренда", подпункт "а" пункта 55 СГС "Доходы".*

11.5. Доходы от предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы признаются в составе доходов будущих периодов единовременно в полном объеме на основании соглашений. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах ежеквартально последним днем квартала в разрезе каждого соглашения. Основание для бухгалтерской записи - бухгалтерская справка (ф. 0503833)

**12. События после отчетной даты**

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

#### 13. Учет на забалансовых счетах

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

* имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества;
* программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке 1 рубль за один объект;
* имущество, полученное по договорам дарения в условной оценке 1 рубль.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету: имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

* Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним
* Папка А4 формата «Книга почетных жителей муниципального округа Солнцево»
* Удостоверение к Почетному знаку «Почетный житель муниципального округа Солнцево».
* Знак «Почетный житель муниципального округа Солнцево»

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке - 1 рубль за один бланк. Иные бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - 1 рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. Дебиторскую задолженность признается сомнительной, если есть неопределенность, получит ли учреждение от нее экономические выгоды или полезный потенциал, если нет уверенности в том, что в период не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность, она будет погашена.

Списывается долг со счета 04 в таких случаях и на указанные даты:

* возобновили процедуру взыскания задолженности – на дату, когда возобновили взыскание;
* контрагент рассчитался с учреждением – на дату, когда зачислили деньги на счет или погасили долг другим способом, например, взаимозачетом;
* комиссия признала долг безнадежным: дебитор ликвидирован, умер, в других случаях, – на дату, когда принято решение.

При возобновлении процедуры взыскания или, когда контрагент погасил долг, списывается задолженность со счета 04 и восстанавливается на балансовых счетах, где она ранее числилась.

*Основание: п. 339 Инструкции 157н*, *письмо Минфина от 17.04.2019 № 02-07-10/27662.*

На счете **07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются до момента вручения и по стоимости приобретения.

На счете **10 «****Обеспечение исполнения обязательств»** учитываются обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии. Выбытие банковской гарантии с указанного счета оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

*Основание: Письмо Минфина России от 27.06.2014 N 02-07-07/31342.*

В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых **счетах 17 и 18** ведется:

* в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ;
* в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счету 3 201 11 000).

На счете **19 «Невыясненные поступления прошлых лет»** учитывают суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году. Списываются показатели с учета после их уточнения на основании уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

*Основание: пункт 369 Инструкции № 157н.*

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

 Задолженность на балансе учитывается в течение общего срока исковой давности, а затем по решению инвентаризационной комиссии списывается на забалансовый счет 20 и учреждение продолжает наблюдать ее не более 5 лет с момента списания на забаланс. Если кредитор предъявит требования к учреждению вернуть долг, списывается с забалансового учета 20 и восстанавливается на баланс. Списывается долг со счета 20 на основании результата инвентаризации и решения комиссии по поступлению и выбытию активов по истечению срока наблюдения.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

**На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** учитывается имущество – объекты операционной и финансовой аренды, которые передаются в возмездное пользование по договору аренды на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Списывается объект с учета при его возврате арендатором по ранее учтенной стоимости. Основание – акт приема-передачи. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости

*Основание: п. 383 Инструкции № 157н.*

**На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** учитывается имущество, которое передается в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления. Объекты льготной аренды учитывают на счете на основании Акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Списывается объект с учета при его возврате пользователем по ранее учтенной стоимости. Основание – акт приема-передачи. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

*Основание: п. 384 Инструкции № 157н.*

**14. Резервы предстоящих расходов и платежей.**

14.1. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения. Резерв учреждение формирует по следующим обязательствам:

* предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
* возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;
* по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
* возникающие по сомнительным долгам.

14.2. Порядок и методы формирования оценочного значения.

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

* оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату (дату расчета), предоставленных кадровой службой. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.
* оценочное обязательство в виде резерва по претензионным требованиям создается при наличии судебных исков в общей сумме требований и исков.
* оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно на последний день года. Начисляется резерв на оплату обязательств в сумме фактически оказанных услуг. Кредиторская задолженность на счете начисляется после получения документов в следующем после отчетного году без отражения в бухгалтерской отчетности в периоде формирования резерва.
* резерв по сомнительным долгам создается в конце года последним днем. Основание для создания резерва - решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

**Детализация счета 401.60 по видам резервов:**

|  |
| --- |
|  |
| 1 401 60 200 | Резервы предстоящих расходов |
| 1 401 61 210 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время |
| 1 401 61 211 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу |
| 1 401 61 213 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов |
| 1 401 62 200 | Резерв на оплату обязательств, но которым не поступили расчетные документы |
| 1 401 62 221 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи |
| 1 401 62 223 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам |
| 1 401 62 225 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 401 63 200 | Резерв по претензионным требованиям и искам |
| 1 401 63 296,297 | Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам |

Корректировка оценочного значения, отраженного в бухгалтерском учете, бухгалтерской (финансовой) отчетности, вследствие изменения допущений, обстоятельств, информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учетной политики. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

*Основание: пункты 15-22, 23 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.

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

*Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

2. Внезапную ревизию фондовой кассы проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

**VII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов города Москвы в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*Основание: пункт 19 СГС "Отчет о движении денежных средств".*

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

**VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета , а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и

(или) учредителя в соответствии с распоряжением передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по фондовой кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой "*Замечания прилагаются*". Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**Учетная политика для целей налогового учета**

Налоговый учет в учреждении ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иные законодательные и нормативные акты в сфере налогообложения.

Основными задачами налогового учета являются:

* ведение в установленном порядке учета доходов, расходов и объектов налогообложения в учреждении;
* представление в налоговый орган по месту постановки на налоговый учет в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: налог на имущество организаций, взносы во внебюджетные фонды, НДФЛ, НДС, Налог на прибыль.

Ответственность:

* за организацию налогового учета, соблюдение законодательства при исчислении налога на прибыль возлагается на руководителя учреждения;
* за ведение налоговых регистров, составление и представление в налоговые органы налоговых деклараций, за исчисление и уплату налогов, сборов и страховых взносов возлагается на главного бухгалтера;
* за сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, возлагается на руководителя учреждения.

Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с использованием СКБ Контур.

Система налогового учета в учреждении организуется исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

При возникновении новых операций способ их учета определяется в учетной политике путем внесения в нее дополнений распоряжением руководителя учреждения. Изменения и дополнения в настоящую учетную политику для целей налогообложения вносятся:

* в течение налогового периода: при изменении законодательства о налогах и сборах (после вступления в силу новых норм);
* в остальных случаях - с начала нового налогового периода.

**Приложение 1**

**к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

**Комиссия по поступлению и выбытию активов.**

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением администрации муниципального округа Крылатское. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии не менее 3 человек.

Возложить на комиссию следующие функции:

* осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
* определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
* принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
* осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
* принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
* определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
* определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
* выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
* выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

**Приложение 2**

**к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

**Состав инвентаризационной комиссии.**

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального округа Крылатское. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии не менее 3 человек.

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие функции:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

**Приложение 3**

**к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | КФО | Синтетический счет | Аналитический код по КОСГУ | Наименование счета |
| объекта учета | группы | вида |
| **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** |  |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 101 | 3 | 4 | 310410 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 310410 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 101 | 3 | 8 | 310410 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 104 | 3 | 4 | 411 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 104 | 3 | 6 | 411 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 104 | 3 | 8 | 411 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 104 | 4 | 4 | 451 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 104 | 4 | 6 | 451 | Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 104 | 4 | 8 | 451 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 105 | 3 | 6 | 346,349446,449 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 010331А0100200244010431Б0100500244 | 1 | 106 | 3 | 1 | 310410 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 111 | 4 | 4 | 351451 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 111 | 4 | 6 | 351451 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 0102000000000000001040000000000000 | 1 | 111 | 4 | 8 | 351451 | Права пользования прочими основными средствами |
| 010331А0100200244010431Б0100500244 | 1 | 201 | 3 | 5 | 510610 | Денежные документы |
| 2024999903000015021860010030000150 | 1 | 205 | 5 | 1 | 561661 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 20703020030000150 | 1 | 205 | 5 | 5 | 561661 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 11701030030000180 | 1 | 205 | 8 | 1 | 561661 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 20803000030000180 | 1 | 205 | 8 | 9 | 561661 | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 206 | 2 | 1 | 564664 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 206 | 2 | 2 | 564,566,567664,666,667 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 206 | 2 | 3 | 562,563,564,566 662,663,664,666 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 206 | 2 | 4 | 564,566664,666 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 206 | 2 | 5 | 564,566,567664,666,667 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 206 | 2 | 6 | 564,566,567664,666,667 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 206 | 2 | 7 | 565665 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 206 | 3 | 1 | 564,566,567664,666,667 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 206 | 3 | 4 | 564,566,567664,666,667 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 100135П0101500540 | 1 | 206 | 5 | 1 | 561661 | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации |
| 010431Б0100500244 | 1 | 208 | 2 | 1 | 567667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 010331А0100200244010431Б0100500244 | 1 | 208 | 2 | 2 | 567667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 010431Б0100500244 | 1 | 208 | 2 | 6 | 567 667 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг |
| 101020100110001101010201001210011010102010012200110101020100130001101010201001400011010102010015000110101020200110001101010202001210011010102020013000110101020300110001101010203001210011010102030012200110101020300130001101010203001400011011701030030000180202499990300001502070302003000018020803000030000180 | 1 | 210 | 0 | 2 | 111145151155159181 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 010231А0100100121010431Б0100500121 | 1 | 302 | 1 | 1 | 737 837 | Расчеты по заработной плате |
| 010231А0100100122010431Б0100500122 | 1 | 302 | 1 | 2 | 737 837 | Расчеты по прочим выплатам |
| 010231А0100100129010431Б0100500129 | 1 | 302 | 1 | 3 | 737 837 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 302 | 2 | 1 | 732, 734, 736 832, 834, 836 | Расчеты по услугам связи |
| 010231А0100100244010331А0100200244010431Б0100500244 | 1 | 302 | 2 | 2 | 732,733,734,736, 737 832,833, 834, 836, 837 | Расчеты по транспортным услугам |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 302 | 2 | 3 | 732, 733, 734, 736 832, 833, 834, 836 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 302 | 2 | 4 | 734,736834,736 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 302 | 2 | 5 | 734, 736,737 834, 836, 837 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 010231А0100100244010431Б0100500244010435Г0101100244080435Е0100500244120235Е0100300244120435Е0100300244 | 1 | 302 | 2 | 6 | 734, 736, 737 834, 836, 837 | Расчеты по прочим услугам |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 302 | 2 | 7 | 735835 | Расчеты по страхованию |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 302 | 3 | 1 | 734, 736, 737 834, 836, 837 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 302 | 3 | 4 | 734, 736, 737 834, 836, 837 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 100135П0101500540 | 1 | 302 | 5 | 1 | 731831 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 100635П0101800321 | 1 | 302 | 6 | 5 | 737837 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| 010431Б0100500122 | 1 | 302 | 6 | 6 | 737837 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 010231А0100100122010235Г0101100122010431Б0100500122010435Г0101100122 | 1 | 302 | 6 | 7 | 737837 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 010333А0400100880 | 1 | 302 | 9 | 6 | 737 837 | Расчеты по прочим расходам |
| 011331Б0100400853120235Е0100300853 | 1 | 302 | 9 | 7 | 734834 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 010333А0400100880010231А0100100121010431Б0100500121010231А0100100129010431Б0100500129 | 1 | 303 | 0 | 1 | 731831 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 010231А0100100129010431Б0100500129 | 1 | 303 | 0 | 2 | 731831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 010231А0100100129010431Б0100500129 | 1 | 303 | 0 | 6 | 731831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 010231А0100100129010431Б0100500129 | 1 | 303 | 0 | 7 | 731831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 010231А0100100129010431Б0100500129 | 1 | 303 | 1 | 0 | 731831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 304 | 0 | 5 | 211212213221222223224225226227251265266267296297310346349 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 10102010011000110101020100121001101010201001220011010102010013000110101020100140001101010201001500011010102020011000110101020200121001101010202001300011010102030011000110101020300121001101010203001220011010102030013000110101020300140001101170103003000018020249999030000150207030200300001802080300003000018011402020027000410 | 1 | 401 | 1 | 0 | 111151155172 |  |
| 0103000000000000001040000000000000010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100244010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 401 | 2 | 0 | 211212213221222223224225226227251265266267271272296297 | Расходы текущего финансового года |
| 00000000000000000 | 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 2024999903000015020290050000000150 | 1 | 401 | 4 | 0 | 151186 | Доходы будущих периодов |
| 010231А0100100121010431Б0100500121010231А0100100244010431Б0100500244 | 1 | 401 | 5 | 0 | 211226227 | Расходы будущих периодов |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011132А0100000870011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 501 | 1 | 1 | 211212213221222223225226227251265266267296297310346349 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011132А0100000870011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 501 | 1 | 2 | 211212213221222223225226227251265266267296297310346349 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 501 | 1 | 3 | 211212213221222223225226227251265266267296297310346349 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011132А0100000870011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 501 | 1 | 9 | 211212213221222223225226227251265266267296297310346349 |  |
| 010231А0100100121010231А0100100129010231А0100100244010431Б0100500121010431Б0100500129010431Б0100500244 | 1 | 501 | 9 | 3 | 211213221222223225226227 |  |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 502 | 1 | 1 | 211213221222223225226227251265266267296297310346349 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 502 | 1 | 2 | 211212213221222223225226227251265266267296297310346349 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 010431Б0100500244080435Е0100500244120235Е0100300244120435Е0100300244 | 1 | 502 | 1 | 7 | 221222225226 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 010231А0100100121010231А0100100129010231А0100100244010431Б0100500121010431Б0100500129010431Б0100500244 | 1 | 502 | 9 | 9 | 211213221222223225226227 |  |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011132А0100000870011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 503 | 1 | 1 | 211212213221222223225226227251265266267296297310346349 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011132А0100000870011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 503 | 1 | 2 | 211212213221222223225226227251265266267296297310346349 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011132А0100000870011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 503 | 1 | 9 | 211212213221222223225226227251265266267296297310346349 |  |
| 0105020103000061010102010010000110101020200100001101010203001000011020249999030000150 | 1 | 504 | 1 | 1 | 111151 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 0105020103000061010102010010000110101020200100001101010203001000011020249999030000150 | 1 | 507 | 1 | 0 | 111151 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 01050201030000000 | 3 | 201 | 1 | 1 | 510610 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 00000000000000000 | 3 | 304 | 0 | 1 | 732,733, 734,735,736 832,833, 834,835,836 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 01050201030000000 | 1 | 202 | 1 | 1 | 510610 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства |
| 101020100110001101010201001210011010102010012200110101020100130001101010201001400011010102010015000110101020200110001101010202001210011010102020013000110101020300110001101010203001210011010102030012200110101020300130001101010203001400011011701030030000180202499990300001502070302003000018020803000030000180 | 1 | 402 | 1 | 0 | 111145151155159181 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |
| 010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100122010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 402 | 2 | 0 | 211212213221222223225226227251265266267296297310346349 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
| 00000000000000000 | 1 | 402 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 01050201030000510 | 3 | 402 | 1 | 0 | 510 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |
| 01050201030000610 | 3 | 402 | 2 | 0 | 610 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
| 00000000000000000 | 3 | 402 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 00000000000000000 | 1 | 304 | 8 | 6 | 731831 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |
| 101020100110001101010201001210011010102010012200110101020100130001101010201001400011010102010015000110101020200110001101010202001210011010102020013000110101020300110001101010203001210011010102030012200110101020300130001101010203001400011011701030030000180202499990300001502070302003000018020803000030000180 | 1 | 401 | 1 | 8 | 111145151155159181 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 101020100110001101010201001210011010102010012200110101020100130001101010201001400011010102010015000110101020200110001101010202001210011010102020013000110101020300110001101010203001210011010102030012200110101020300130001101010203001400011011701030030000180202499990300001502070302003000018020803000030000180 | 1 | 401 | 1 | 9 | 111145151155159181 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 0103000000000000001040000000000000010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100244010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 401 | 2 | 8 | 211212213221222223224225226227251265266267271272296297 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 0103000000000000001040000000000000010231А0100100121010231А0100100122010231А0100100129010231А0100100244010235Г0101100244010333А0400100880010431Б0100500121010431Б0100500122010431Б0100500129010431Б0100500244010435Г0101100122011331Б0100400853080435Е0100500244100135П0101500540100635П0101800321120235Е0100300244120235Е0100300853120435Е0100300244 | 1 | 401 | 2 | 9 | 211212213221222223224225226227251265266267271272296297 | Расходы прошлых финансовых лет |

**Приложение 4**

**к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

**Порядок расчета резерва по отпускам.**

4.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

4.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

* сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
* начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков |  | = |  | Количество неиспользованных сотрудником дней отпусков на последний день года |  | × |  | Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес. |

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

4.4. Средний дневной заработок (З ср.д.) сотрудника за последние 12 месяцев определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ: 12 мес.: 29,3,**

*где:*

*ФОТ* – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

*29,3* – среднемесячное число календарных дней, установленное ст. 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

* сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
* сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

4.5. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на
травматизм на расчетную дату.

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

**В = Впр: ФОТ × 100,**

*где:*

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

*Впр* – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

*ФОТ* – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**Приложение 5**

 **к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

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

5.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

 *Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода*. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись
на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

 *С*обытия отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

 *Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным*. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

**Приложение 6**

 **к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

**Порядок проведения инвентаризации.**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* Федеральным стандартом "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»";
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
* Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

* при смене руководителя учреждения;
* при выбытии из учреждения более 50 процентов работников;
* по требованию одного или нескольких членов учреждения.

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении, издается распоряжение администрации и создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает распоряжением учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

* денежные средства – счет Х.201.00.000;
* расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
* расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
* расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
* расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
* расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
* расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
* прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
* расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
* доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
* расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
* резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

* инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
* инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
* инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
* ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
* акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
* инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
* инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно у подрядчика на ремонте инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

* 11 – продолжить эксплуатацию;
* 12 – ремонт;
* 13 – консервация;
* 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
* 15 – реконструкция;
* 16 – списание;
* 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

* есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные и неисключительные права учреждения на активы;
* учтены ли активы на балансе (на забалансе) и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

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

* 11 – продолжить эксплуатацию;
* 12 – ремонт;
* 13 – консервация;
* 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
* 15 – реконструкция;
* 16 – списание;
* 17 – утилизация.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.5. Проверку денежных документов в кассе комиссия начинает с пересчета и сверки видов денежных документов.

Инвентаризации подлежат:

* бланки строгой отчетности;
* денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные фондовые кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных фондовых кассовых ордеров.

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

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

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

* суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
* соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
* правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

* количество дней неиспользованного отпуска;
* среднедневная сумма расходов на оплату труда;
* сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся доходы от аренды и доходы от предоставления межбюджетных трансфертов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 01 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 01 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегоднона 01 декабря | Год |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| * с подотчетными лицами;
 | Ежегоднона 01 декабря | Год |
| * с организациями и учреждениями.
 |  |  |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя  |

**Приложение 7**

**к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Наименование документов |
| 1 | Дьяченкова Марина Петровна | * Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним
 |
| 2 | Натеткова Наталья Владимировна | * Папка А4 формата «Книга почетных жителей муниципального округа Крылатское»
* Удостоверение к Почетному знаку «Почетный житель муниципального округа Крылатское».
* Знак «Почетный житель муниципального округа Крылатское»
 |

**Приложение 8**

**к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

**Порядок принятия обязательств.**

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

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

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

8.2 Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

8.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

**Таблица № 1**

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/****первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет**  | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1. Обязательства по контрактам (договорам)*** |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур** |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом  | Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* |
| 1.501.13.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| 1.501.Х3.ХХХ | 1.502.Х1.ХХХ |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 1.501.13.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок***(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | *На текущий финансовый период* |
| 1.501.13.ХХХ | 1.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 1.501.Х3.ХХХ | 1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый период* |
| 1.502.17.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 1.502.Х7.ХХХ | 1.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам**  |
| 1.3.1 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | *На текущий финансовый период* |
| 1.502.17.ХХХ  | 1.501.13.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 1.502.Х7.ХХХ | 1.506.Х3.ХХХ |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый период* |
| 1.501.13.ХХХ | 1.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 1.501.Х3.ХХХ | 1.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**  |
| 1.4.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | 1.502.21.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| ***2. Обязательства по текущей деятельности учреждения*** |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | 1.501.13.211 | 1.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 1.501.13.213 | 1.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1.501.13.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1.501.13.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* |
| 1.501.13.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| *Экономия**способом «Красное сторно»* |
| 1.501.103.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам***(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* |
| 1.501.13.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 1.501.Х3.ХХХ | 1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* |
| 1.501.13.290 | 1.502.11.290 |
| *На плановый период* |
| 1.501.Х3.290 | 1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый период* |
| 1.501.13.290 | 1502.11.290 |
| *На плановый период* |
| 1.501.Х3.290 | 1.502.Х1.290 |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | 1.501.13.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| ***3. Отложенные обязательства*** |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  | 1.501.93.ХХХ | 1.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | 1.501.93.ХХХ | 1.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов  | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | В момент образования кредиторской задолженности  | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва  | *На текущий финансовый период* |
| 1.502.99.ХХХ | 1.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* |
| 1.502.99.ХХХ | 1.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным  | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»** | 1.501.13.211 | 1.502.11.211 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

**Таблица № 2**

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-****основание** | **Момент** **отражения** **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)*** |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор).Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| ***2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения*** |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1.502.11.211 | 1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 1.502.11.213 | 1.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* |
| 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| *Экономия способом «Красное сторно»* |
| 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 1.502.11.290 | 1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 1.502.11.290 | 1.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 1.502.11.ХХХ | 1.502.12.ХХХ |
| … |   |   |   |   |   |   |

*Х - 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:*

* *в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;*
* *в 5–14 разделы – целевая статья;*
* *в 15–17 разрядах – виды расходов;*
* *в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.*

*ХХХ – код КОСГУ.*

|  |  | **Приложение 9** **к Учетной политике администрации** **муниципального округа Крылатское** |
| --- | --- | --- |
|  | **Порядок документооборота.****График документооборота Администрации муниципального округа Крылатское** |
|  | **Таблица 1. По учету труда и его оплаты****.** |
|  | **№ п/п** | **Форма по ОКУД** | **Наименование документа** | **Создание документа**  | **Срок представления в Бухгалтериюили Отдел кадров** | **Проверка и обработка документа**  |
|  |
|  |
|  |
|  | **ответственный за выписку** | **срок исполнения** | **исполнитель** | **срок передачи** | **ответственный** | **срок обработки** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 |
| ТК | 1 |  | Штатное расписание | Отдел кадров | Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число | Отдел кадров | Ежегодно не позднее 31 декабря; при внесении изменений по состоянию на 1 число | Главный бухгалтер | Исполняются и хранятся в отделе Кадров |
| ТК | 2 | 0301020 | График отпусков | Отдел кадров | Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года | Отдел кадров | Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года | Отдел кадров | Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года |
|  | 3 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | Отдел кадров | Ежемесячно  | Отдел кадров | Ежемесячно | Бухгалтер-советник |  |
|  | 4 | 0504401 | Расчетная ведомость | Бухгалтер-советник | Ежемесячно  | Бухгалтер-советник | Ежемесячно  | Бухгалтер-советник | Ежемесячно  |
| ТК | 5 | 0301001 | Распоряжение о приёме работника на работу | Отдел кадров | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | Отдел кадров | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | Бухгалтер-советник | 3 дня с момента приема - копия |
| ТК | 6 | 0301004 | Распоряжение о переводе работника на другую работу | Отдел кадров | При переводе работника | Отдел кадров | При переводе работника | Бухгалтер-советник  | Исполняются и хранятся в отделе Кадров |
| ТК | 7 | 0301005 | Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | Отдел кадров | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 2 недели до его начала | Отдел кадров | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за две недели до его начала | Бухгалтер-советник | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала |
| ТК | 8 | 0301022 | Распоряжение о направлении работника в командировку | Отдел кадров | В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку | Отдел кадров | В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку | Бухгалтер-советник | В соответствии с распоряжением руководителя, перед отбытием работника в командировку |
| ТК | 9 | 0301006 | Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта с работником) | Отдел кадров | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Отдел кадров | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | Бухгалтер-советник | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника |
| ТК | 10 | 0301002 | Личная карточка сотрудника | Отдел кадров | После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений | Отдел кадров | После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений | Отдел кадров | Исполняются и хранятся в отделе Кадров |
|  | 11 | 0504417 | Карточка-справка | Бухгалтер-советник | Ежегодно |  |  | Главный бухгалтер | Исполняются и хранятся вбухгалтерии |
|  | 12 |  | Форма СЗВ-М | Бухгалтер-советник | Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем |  |  |  |  |

#

| **Таблица 2. По учету основных средств и нематериальных активов** |
| --- |
|  | **№ п/п** | **Форма по ОКУД** | **Наименование документа** | **Создание документа**  | **Срок представления в Бухгалтериюили Отдел кадров** | **Проверка и обработка документа**  |
| **ответственный за выписку** | **срок исполнения** | **исполнитель** | **срок передачи** | **ответственный** | **срок обработки** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 |
|  | 2 | 0330212 | ТОРГ 12 (Товарная накладная) | - | - | Материальнно-ответственное лицо | По мере поступления | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 3 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического поступления нефинансовых активов | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического поступления нефинансовых активов | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 4 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Бухгалтер-советник | Ежегодно | Бухгалтер-советник | Ежегодно | Бухгалтер-советник | Ежегодно |
|  | 5 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов | Бухгалтер-советник | Ежегодно | Бухгалтер-советник | Ежегодно | Бухгалтер-советник | Ежегодно |
|  | 5 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Материально-ответственное лицо | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения | Материально-ответственное лицо | Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 7 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | В момент совершения операции | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | В момент совершения операции | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 8 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического списания объектов нефинансовых активов | Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов | По мере фактического списания объектов нефинансовых активов | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |

# Таблица 3. По учету кассовых операций

|  | **№ п/п** | **Форма по ОКУД** | **Наименование документа** | **Создание документа**  | **Срок представления в Бухгалтериюили Отдел кадров** | **Проверка и обработка документа**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ответственный за выписку** | **срок исполнения** | **исполнитель** | **срок передачи** | **ответственный** | **срок обработки** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 |
|  | 1 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных фондовыхкассовых ордеров | Бухгалтер-советник | По мере выписки приходного или расходного кассового документа | Бухгалтер-советник | Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер-советник | До 10 числа месяца, следующего за отчетным |
|  | 2 | 0310001 | Приходныйфондовый кассовый ордер | Бухгалтер-советник | Ежедневно при движении наличных средств по кассе | Бухгалтер-советник | Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер-советник | До 10 числа месяца, следующего за отчетным |
|  | 3 | 0310002 | Расходный фондовый кассовый ордер | Бухгалтер-советник | Ежедневно при движении наличных средств по кассе | Бухгалтер-советник | Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер-советник | До 10 числа месяца, следующего за отчетным |
|  | 4 | 0504514 | Кассовая книга | Бухгалтер-советник | По мере выписки приходного или расходного кассового документа | Бухгалтер-советник | Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер-советник | До 10 числа месяца, следующего за отчетным |

#

| **Таблица 4. По учету материалов** |
| --- |
|  | **№ п/п** | **Форма по ОКУД** | **Наименование документа** | **Создание документа**  | **Срок представления в Бухгалтериюили Отдел кадров** | **Проверка и обработка документа**  |
| **ответственный за выписку** | **срок исполнения** | **исполнитель** | **срок передачи** | **ответственный** | **срок обработки** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 |
|  | 1 | 330212 | ТОРГ 12 (Товарная накладная) | - | - | Уполномоченное лицо | По мере поступления | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 2 | 345009 | Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т) | - | - | Уполномоченное лицо | По мере поступления | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 3 | 0504220 | Акт о приемке материалов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ежедневно при поступлении материальных ценностей | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 4 | 0504207М-4 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Бухгалтер-советник | В момент получения материалов | Материально-ответственное лицо | В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 5 | 0504204 | Требование-накладная | Материально-ответственное лицо | В момент перемещения материалов | Материально-ответственное лицо | По мере перемещения материалов | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 6 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов на сторону | Материально-ответственное лицо | В момент перемещения материалов | ЦМОМатериально-ответственное лицо | В момент перемещения материалов | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 7 | М-2а | Доверенность | Бухгалтерия | По мере необходимости | Бухгалтерия | По мере необходимости | Заместитель главы МО  | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по учету ТМЦ |
|  | 8 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Материально-ответственное лицо | В момент проведения операции | Материально-ответственное лицо | Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 9 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | Комиссия по списанию | В момент проведения операции | Комиссия по списанию | Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 10 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | Комиссия по списанию | В момент проведения операции | Комиссия по списанию | Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков | Главный бухгалтер | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  | 11 | 0504035 | Оборотная ведомость по нематериальным активам | Бухгалтер-советник | Ежегодно | Бухгалтер-советник |  |  |  |

#

# Таблица 5. Расчетные документы

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

#

# Таблица 6. По учету расчетов с подотчетными лицами

|  | **№ п/п** | **Форма по ОКУД** | **Наименование документа** | **Создание документа**  | **Срок представления в Бухгалтериюили Отдел кадров** | **Проверка и обработка документа**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ответственный за выписку** | **срок исполнения** | **исполнитель** | **срок передачи** | **ответственный** | **срок обработки** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 |
|  | 2 | 0504505 | Авансовый отчёт | Подотчетное лицо | Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки | Подотчетное лицо | Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки | Бухгалтер-советник | Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления и регистрации документа |

#

# Таблица 7. По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

|  |  | **№ п/п** | **Форма по ОКУД** | **Наименование документа** | **Создание документа**  | **Срок представления в Бухгалтериюили Отдел кадров** | **Проверка и обработка документа**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ответственный за выписку** | **срок исполнения** | **исполнитель** | **срок передачи** | **ответственный** | **срок обработки** |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 |
| **52н** |  | 1 | 0504833 | Справка | Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства | При аннулировании поставленного на учет расходного расписания | Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства | Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Протокола | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа |
|  |  | 2 |  | Договор, Акт выполненных работ | Бухгалтер-советник | при оказании услуг, работ | Бухгалтер-советник | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Бухгалтер-советник | по мере подписания заказчиком |

#

# Таблица 8. По учету результатов инвентаризации

| **№ п/п** | **Форма по ОКУД** | **Наименование документа** | **Создание документа**  | **Срок представления в Бухгалтериюили Отдел кадров** | **Проверка и обработка документа**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ответственный за выписку** | **срок исполнения** | **исполнитель** | **срок передачи** | **Ответст.** | **срок обработки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 |
| 1 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Бухгалтер-советник | Согласно приказа о проведении инвентаризации |
| 2 |  | Распоряжение о проведении инвентаризации | Руководитель учреждения | Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях  | Руководительучреждения | Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях  | Инвентари-зационная комиссия | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |
| 3 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | Инвентаризационная комиссия | По итогам проведения заседания комиссий по инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Бухгалтер-советник | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |
| 4 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Бухгалтер-советник | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |
| 5 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Бухгалтер-советник | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |
| 6 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Бухгалтер-советник | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |
| 7 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Согласно приказа о проведении инвентаризации | Бухгалтер-советник | Согласно распоряжению о проведении инвентаризации |

#

# Таблица 9. Документы, связанные с исчислением налогов

|  | **№ п/п** | **Форма по ОКУД** | **Наименование документа** | **Создание документа**  | **Срок представления в Бухгалтериюили Отдел кадров** | **Проверка и обработка документа**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ответственный за выписку** | **срок исполнения** | **исполнитель** | **срок передачи** | **ответственный** | **срок обработки** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 |
|  | 1 |  | Справка 2 - НДФЛ | Бухгалтер-советник | Ежегодно |  |  |  | составляется бухгалтером |
|  | 2 |  | Форма РСВ-1 ПФ | Бухгалтер-советник | Ежеквартально |  |  |  |  |
|  | 3 |  | Расчетная ведомость по средствам ФСС № 4 | Бухгалтер-советник | Ежеквартально |  |  |  |  |
|  | 4 |  | Расчет по форме 6-НДФЛ | Бухгалтер-советник | Ежеквартально |  |  |  |  |

**Приложение 10**

 **к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

**Сроки хранения документов в учреждении.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Срок хранения** | **Основание** |
| **Финансовые документы** |
| Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов | 5 лет |  |
| Договоры банковского счета | 5 лет после окончания срока действия договора |  |
| **Бухучет и отчетность** |
| Бухгалтерская отчетность: |
| сводная годовая (консолидированная) | Постоянно | ч. 1 ст. 29 Закона от06.12.2011 № 402-ФЗ |
| годовая | Постоянно |
| квартальная | 5 лет (если нет годовых – постоянно) |
| месячная | 1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно) |
| Аудиторские заключения | 5 лет после отчетного года По годовойБухгалтерской отчетности – постоянно | ч. 1 ст. 29 Закона от06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Документы учетной политики | 5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности | ч. 1 ст. 29 Закона от06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Первичные документы | 5 лет после отчетного года | ч. 1 ст. 29 Закона от06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Расчетные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат | 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) |  |
| Документы о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет |  |
| Регистры бухучета | 5 лет после отчетного года | ч. 1 ст. 29 Закона от06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Документы о недостачах, растратах, хищениях | 5 лет |  |
| **Документы о приеме выполненных работ:** |
| по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности | 5 лет после истечения срока действия договора |  |
| по трудовым договорам, договорам подряда | 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) |
| по остальным гражданско - правовым договорам | 5 лет после истечения срока действия договора |  |
| **Налоговый учет и отчетность** |
| **Вид документа** | **Срок хранения** | **Основание** |
| Налоговые регистры | 5 лет |  |
| Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них | 5 лет |  |
| Декларации (расчеты) | 5 лет |  |
| **Вид документа** | **Срок хранения** | **Основание** |
| юридических лиц по всем видам налогов |  |  |
| Сведения о доходах физических лиц | 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) |  |
| Реестры сведений о доходах физических лиц | 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года) |  |
| **Страховые взносы** |
| Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов | 6 лет | подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ |
| Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование | 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) |  |
| Расчет в ФСС России, если организация отправляла его по | 5 лет с момента принятия ФСС России | Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема |
| **Вид документа** | **Срок хранения** | **Основание** |
| ТКС |  | расчетов, утвержденной приказом ФСС России от 12.02.2010 № 19 |
| Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками | 5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России |
| **Кадровые документы** |
| Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников) | 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года) |  |
| Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) | На руководителей – постоянноНа сотрудников –50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года) |  |
| Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года) |  |
| Правила трудового распорядка | 1 год после замены их новыми |  |
| Графики предоставления отпусков | 1 год |  |
| **Штатные расписания и изменения к ним:** |
| **Вид документа** | **Срок хранения** | **Основание** |
| – по месту разработки или утверждения | Постоянно |  |
| Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки) | До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года) |  |
| Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка), о командировании работников | 5 лет (по долгосрочным зарубежным командировкам – 10 лет) |  |
| Командировочные удостоверения | 5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года) |  |
| Документы о несчастных случаях на производстве | 45 лет | Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК РФ |

**Приложение 11**

**к Учетной политике администрации муниципального округа Крылатское**

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

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

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

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

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

**Приложение 12**

**к Учетной политике**

**администрации МО Крылатское**

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Акт сверки взаимных расчетов между контрагентами.