**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново**

# Об утверждении Учетной политики аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ред. от 04.11.2014), Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций, нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета:

1. Утвердить Учетную политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (Приложение).
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново http://golyanovo.org.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Гольяново Т.М. Четверткова.

**Глава муниципального Т.М. Четвертков**

**округа Гольяново**

Приложение

к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учетная политика**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново**

#### Раздел 1. Общие вопросы

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново является муниципальной организацией, созданной в целях решения вопросов местного значения, установленных Законом города Москвы от 06.11.2002г. № 56 (ред. от 27.01.2016г.) «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

Настоящая учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее – аппарат Совета депутатов) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н (с изменениями, утвержденными приказом Министерства финансов РФ № 89н от 29 августа 2014года), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями аппарата Совета депутатов.

Бухгалтерский учет в аппарате Совета депутатов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в аппарате Совета депутатов осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в аппарате Совета депутатов ведет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера.

Учетная политика аппарата Совета депутатов применяется с момента ее утверждения в последовательности из года в год.

Изменения учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации нормативных органов, осуществляющих регулирование учета с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

## 

## **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

## Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
* Федеральный закон от 8 мая.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
* Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ (в ред. от 11 ноября 2014 года) «О бухгалтерском учете»;
* Приказ Минфина России от 16 декабря 2014 года № 150н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений);
* Приказ 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 учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 06 августа 2015 года № 124н);
* Письмо Минфина России от 19 ноября 2014 года № 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»;
* Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 30 ноября 2015 года № 184н);
* Приказ Минфина России от 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами и Методических указаний по их применению»;
* Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в ред. от 31 декабря 2015 года);
* Указание Центрального банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
* Общероссийский классификатор основных фондов (утв. постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 359);
* Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
* Письмо Минфина России от 28 марта 2013 года № 02-06-07/9937 «По вопросу о представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;
* Комплексные рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (разработаны в соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2010 года № СС-П16-7135);
* Федеральный закон от 5 мая 2014 года № 112-ФЗ «О национальной платежной системе;
* Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015г.)

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в ред. от 16.07.2014 г.)

- Закон города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве» (в ред.27.01.2016г.)

- Закон города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (в ред. от 27.01.2016г.)

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

* Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 396-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
* Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 года N 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
* Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 года N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения";
* Постановление Правительства РФ от 25 ноября 2013 года N 1063 "Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом";
* Постановление Правительства РФ от 8 ноября 2013 года N 1005 "О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
* Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 31 декабря 2014 года № 498-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 31 декабря 2014 года № 519-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

#### Раздел 3. Организационный раздел

#### 3.1. Способ обработки учетной информации

В аппарате Совета депутатов применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование раздела учета | Наименование программного продукта |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения |
| Передача отчетности в контролирующие органы | 1С: Отчетность |

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в аппарате Совета депутатов 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 № 6.2 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

#### 3.2. Порядок документооборота и ответственные лица

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

* Журнал операций № 1 по счёту «Касса»;
* Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
* Журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами;
* Журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
* Журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам;
* Журнал операций № 6 расчётов по оплате труда;
* Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
* Журнал операций № 8 по прочим операциям;
* Журнал операций № 9 по санкционированию доходов и расходов учреждения;
* Главная книга;
* (другие регистры бюджетного учета, применяемые в аппарате Совета депутатов).

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, муниципальным служащим, на которого возложены обязанности главного бухгалтера.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса" в разрезе счетов в рублях и иностранной валюте) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н (с изменениями 89н).

Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Порядком документооборота (Приложение N 6.2 к настоящей учетной политике), являющимся обязательным к исполнению лицами, указанным в нем.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе (п. 3.11 приложения к Приказу № 89н).

Регистры бухгалтерского и налогового учета выводятся на бумажные носители в сроки, установленные Приложением № 6.6 к учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. По истечении указанных сроков документы передаются в государственный архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный архив является муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден Приложением № 6.3 к учетной политике.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета (п. 3.9 приложения к Приказу № 89н).

#### 3.3. Рабочий план счетов

В соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н), Приказа Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного и Инструкции по его применению» и Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», утвержденных Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2014 г. № 150н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов", утвердить применяемый в аппарате Совета депутатов рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 к настоящей учетной политике.

#### 3.4. Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в аппарате Совета депутатов применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 173н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Первичные документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1) наименование документа;

2) полное наименование организации, составившей документ;

3) банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН и адрес;

4) дату составления документа;

5) номер документа;

6) наименование хозяйственной операции;

7) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единицы измерения;

8) наименование должности лица, ответственного за правильность оформления события;

9) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов;

10) шифр статьи экономической классификации;

11) наименование места хранения для материальных ценностей (Ф.И.О. материально-ответственного лица).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;

- наименование субъекта учета, составившего регистр;

- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;

- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;

- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;

- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи (подп. «а» п. 3.6 приложения к Приказу № 89н).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (подп. «б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после её окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

#### 3.5. Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется аппаратом Совета депутатов в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 06.08.2015 N 124н), приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых аппаратом Совета депутатов, приведен в Приложении № 6.4 к настоящей учетной политике.

В аппарате Совета депутатов применяются формы регистров бухгалтерского учета установленные Приказами Минфина РФ № 157н и № 173н.

Регистры бухгалтерского и налогового учета выводятся на бумажные носители в сроки, установленные Приложением № 6.4 к учетной политике.

Исправление в регистрах бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками (подп. «б» п. 3.10 приложения к Приказу № 89н).

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения следует вносить в общем порядке - дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» и оформлять Справкой ф. 0504833. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

#### 3.6. Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым ом выступает в качестве налогового агента, аппаратом Совета депутатов применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 6.7 к настоящей учетной политике.

#### 3.7. Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в аппарате Совета депутатов регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н).

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распоряжением главы муниципального округа, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна (п.3.12 приложения к Приказу №89н).

Сроки проведения обязательных инвентаризаций:

* дебиторская и кредиторская задолженность - один раз в год по состояния на 01 ноября;
* основные средства - один раз в год по состоянию на 01 ноября;
* материальные запасы - один раз в год по состоянию на 01 ноября;
* бланки строгой отчетности - один раз в год по состоянию на 01 ноября.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное распоряжение.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.8 к настоящей учетной политике.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.9 к настоящей учетной политике.

Инвентаризационная комиссия действует на основании Положения о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, указанному в Приложении № 6.13.

Инвентаризация проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией в соответствии с Положением о проведении инвентаризации Приложение № 6.14.

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.10 к настоящей учетной политике.

#### 3.8. Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с учетом изменений).

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется Департамент финансов города Москвы в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности аппарата Совета депутатов, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.11 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности аппарата Совета депутатов, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.11 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

#### 3.9. Организация внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль в аппарате Совета депутатов обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в аппарате Совета депутатов.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

* + точность и полноту документации бухгалтерского учета;
  + своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
  + предотвращение ошибок и искажений;
  + исполнение распоряжений и постановлений руководителя;
  + сохранность имущества аппарата Совета депутатов.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

* + установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);
  + установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

Внутренний контроль в аппарате Совета депутатов основываются на следующих принципах:

* + принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
  + принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
  + принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
  + принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Внутренний финансовый контроль в аппарате Совета депутатов осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров).

Предварительный контроль осуществляет глава муниципального округа, муниципальные служащие, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни;

последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (госконтрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных распоряжений по организации.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (подп. «б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

#### Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

#### 4.1. Общие положения

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета (подп. «а» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Согласно, статьи 5 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями), объектами бухгалтерского учета аппарата Совета депутатов являются:

1) активы;

2) обязательства;

3) источники финансирования его деятельности;

4) доходы;

5) расходы;

6) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с бюджетной сметой аппарата Совета депутатов:

* деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) (код вида финансового обеспечения «1»);
* по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»).

#### 4.2. Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд аппарата Совета депутатов, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);

- иное движимое имущество (30).

К основным средствам относятся:

1) жилые помещения;

2) нежилые помещения;

3) сооружения;

4) машины и оборудование;

5) транспортные средства;

6) производственный и хозяйственный инвентарь;

7) библиотечный фонд;

8) прочие основные средства.

Аналитический учет основных средств ведётся с применением Инвентарных карточек:

* Инвентарная карточка учета основных средств;
* Инвентарная карточка группового учета основных средств (для учета объектов библиотечных органов, производственного и хозяйственного инвентаря).

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Учет объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

* по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
* в условной оценке: один объект – один рубль.

Срок полезного использования объекта основных средств для целей начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

* по максимальным срокам полезного использования, установленным для данной группы Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" - для объектов, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую;
* исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22.10.1990 N1072 - для объектов, включаемых в десятую амортизационную группу;
* 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, а в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии аппарата Совета депутатов по поступлению и выбытию активов принятого с учетом (ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций; по иным срокам).

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», с изменениями):

* стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
* стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

* на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
* на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
* на объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
* на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации не может производится свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 10 символов, где (например):

* 1 - код финансового обеспечения;
* 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
* 5-6 - аналитический счет учета ОС;
* 7-10 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

* + присваивается новый.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 3.16 приложения к Приказу № 89н).

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету (п. 3.16 приложения к Приказу № 89н).

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в аппарате Совета депутатов на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (п. 3.16 приложения к Приказу № 89н).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (подп. «б» п. 3.51 приложения к Приказу № 89н).

Результат работ по ремонту (включая замену элементов) подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета (подп. «г» п. 3.17 приложения к Приказу № 89н).

Консервация основного средства на срок более 3 месяцев оформляется Актом о консервации (расконсервации), в котором указывается:

- наименование объекта;

- инвентарный номер;

- первоначальную (балансовую) стоимость;

- сумму начисленной амортизации;

- сведения о причинах и сроках консервации.

Кроме того, сведения о консервации (расконсервации) отражаются в Инвентарной карточке объекта без отражения на счете 0.101.00.000 «Основные средства» (п. 3.20 приложения к Приказу № 89н).

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества аппарата Совета депутатов указан в Приложении № 6.12.

Операции по движению основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Операция** | **Документ** | **Особенности составления документов** |
| Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений | Акт о приеме–передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях |  |
| Принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством РФ) | Акт о приеме–передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001) с приложением в установленных законодательством РФ случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке |  |
| Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в том числе хозяйственным способом | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), Акт о приеме-передаче зданий (сооружений) (ф. 0306030) |  |
| Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в аппарате Совета депутатов | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032) |  |
| Увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений) | Акт о приеме–сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002) |  |
| Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое) | Акт о приеме–сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002) |  |
| Увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств по сформированной сумме вложений по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | Акт о приеме–сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002) |  |
| Поступление объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении (в том числе внутриведомственное перемещение для казенных учреждений) | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001),  Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),  Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением в установленных законодательством случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке |  |
| Поступление объекта основных средств по договору лизинга по первоначальной стоимости, определенной договором | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001),  Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),  Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) |  |
| Принятие к учету по стоимости, сформированной в ходе исполнения договора, объекта основных средств, являющегося предметом исполненного договора лизинга (в момент перехода к учреждению права оперативного управления (при выкупе) | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001),  Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),  Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением в установленных законодательством случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке |  |
| Оприходование по рыночной стоимости неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001),  Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),  Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением в установленных законодательством случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке |  |
| Оприходование объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001),  Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),  Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением в установленных законодательством случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке |  |
| Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) |  |
| Выдача в эксплуатацию объектов недвижимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно | Требование–накладная  (ф. 0315006) |  |
| Выдача в эксплуатацию объектов стоимостью свыше 3000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости | Требование–накладная  (ф. 0315006) |  |
| Выбытие (списание) объектов недвижимого имущества | Акт о приеме–передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)  Акт о приеме–передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством РФ случаях |  |
| Списание объектов движимого имущества, за исключением библиотечного фонда независимо от стоимости, транспортных средств, однородных предметов хозяйственного инвентаря | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)  Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)  Решение Совета депутатов муниципального округа |  |
| Списание транспортных средств | Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004)  Решение Совета депутатов муниципального округа |  |
| Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) |  |
| Списание объектов библиотечного фонда | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда |  |
| Безвозмездная передача основных средств | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001),  Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),  Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением в установленных законодательством случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке  Решение Совета депутатов муниципального округа |  |
| Продажа объектов основных средств | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001),  Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),  Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением в установленных законодательством случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке |  |
| Выбытие объектов движимого имущества | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) |  |

# Регистры аналитического учета по учету основных средств, в разрезе материально ответственных лиц, с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты учета** | **Регистр** | **Примечание (при необходимости внести свою информацию)** |
| Объекты основных средств, за исключением объектов библиотечных фондов, объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно | Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | Применяется для индивидуального учета объектов. |
| Объекты библиотечных фондов | Инвентарная карточка группового учета (ф. 0504032) | Одна Инвентарная карточка, учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой |
| Группа однородных объектов основных средств: сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), | Инвентарная карточка группового учета (ф. 0504032) | Учет по количеству и по стоимости объектов. |
| Предметы производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно (приобретенные единовременно по одной учетной стоимости, имеющие одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики) | Инвентарная карточка группового учета (ф. 0504032) | Учет с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении. |
| Инвентарные карточки ф. 0504031 и ф.0504032 | Опись инвентарных карточек | Ведется в одном экземпляре в бухгалтерии аппарата Совета депутатов в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек |
| Объекты основных средств, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий \* | Инвентарные списки нефинансовых активов (0504034) | Ведутся лицами, ответственными за хранение основных средств |
| Все объекты | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | Предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги |

**Регистры синтетического учета, с учетом следующих особенностей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид операций** | **Регистр** | **Особенности составления документов** |
| Выбытие и перемещение | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |  |
| Принятие к учету по сформированной первоначальной стоимости (в сумме фактических вложений) | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |  |
| Увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объектов на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |  |
| Иные операции по поступлению основных средств | Журнал по прочим операциям |  |

**Непроизведенные активы**

Земельные участки, закрепленные за аппаратом Совета депутатов на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования (подп. «в» п. 3.15, п. 3.26, подп. «б» п. 3.27 приложения к Приказу № 89н).

#### 4.3. Материальные запасы

В соответствии с п. 101 Инструкции № 157 (с изменениями 89н) единицей учета материальных запасов в учреждении являются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

Фактическая себестоимость единицы продукции формируется по окончании месяца с учетом всех затрат, формирующих фактическую себестоимость нефинансовых активов, изготовленных в учреждении, в соответствии с п. 104 Инструкции № 157н (с изменениями 89н). Движение продукции в течение месяца отражается в учете по плановой (нормативно-плановой) стоимости с последующей ее корректировкой в конце месяца до фактически сложившейся в учете себестоимости.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

* средней фактической стоимости;

Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

0105\_1000 «Медикаменты и перевязочные средства»;

0105\_2000 «Продукты питания»;

0105\_3000 «Горюче-смазочные материалы»;

0105\_4000 «Строительные материалы»;

0105\_5000 «Мягкий инвентарь»;

0105\_6000 «Прочие материальные запасы»;

0105\_7000 «Готовая продукция».

Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании требований-накладных (ф.М-11).

Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. [0504210](http://www.its.1c.ru/db/garant#content:12081350:1:2005)).

Строительные материалы списываются на основании актов о списании материальных запасов (ф. [0504230](http://www.its.1c.ru/db/garant#content:12081350:1:2006)).

Медикаменты списываются на основании актов о списании материальных запасов (ф. [0504230](http://www.its.1c.ru/db/garant#content:12081350:1:2006)).

Продукты питания списываются на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. [0504202](http://www.its.1c.ru/db/garant#content:12081350:1:2003)).

Мягкий инвентарь списывается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. [0504210](http://www.its.1c.ru/db/garant#content:12081350:1:2005)).

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей указан в Приложении № 6.5.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.12.

Документальное оформление операций с материальными запасами, осуществляется с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Операция** | **Документ** | **Примечание (при необходимости внести свою информацию)** |
| Поступление от сторонней организации | Товарно-сопроводительные документами поставщика (продавца) |  |
| Поступление от сторонней организации при наличии расхождений с документами поставщика | Акт о приемке материалов (ф. 0315004) |  |
| Выдача, внутреннее перемещение всех видов МЗ | Требование–накладная (ф. 0315006) |  |
| Выдача, внутреннее перемещение, списание прочих материальных запасов | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). |  |
| Списание топлива | Путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) |  |
| Списание других видов материальных запасов | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) |  |
| Списание мягкого инвентаря, посуды | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Списание посуды производится на основании записей в Книге регистрации боя посуды |
| Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли | Акт | Отражение в составе расходов текущего финансового года |
| Списание материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь | Акт | Стоимость списания уменьшает финансовый результат текущего финансового года. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненных убытков |
| Списание материальных запасов в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах | Акт | Стоимость относится на чрезвычайные расходы текущего финансового года |

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

* группам (видам), наименованиям, сортам;
* количеству;
* в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты учета** | **Регистр** | **Примечание (при необходимости внести свою информацию)** |
| Все виды МЗ | Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей | По наименованию, сортам, количеству.  Ведут материально-ответственные лица |

## Регистры синтетического учета заполняются с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид операций** | **Регистр** | **Примечание (при необходимости внести свою информацию)** |
| Выбытие и перемещение | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |  |
| Принятие к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений) | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Одновременно в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления); |
| Увеличение фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Одновременно в Журнале по прочим операциям |

#### 4.4. Денежные средства

Поступление и выбытие денежных средств в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново не производится.

Учет кассовых операций в аппарате Совета депутатов в случае их осуществления, будет вестись согласно Указаниям Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

#### 4.5. Денежные документы

На основании ст. 2 Федерального закона от 17.07.1999 № 176ФЗ "О почтовой связи" под государственными знаками почтовой оплаты понимаются почтовые марки и иные знаки, наносимые на почтовые отправления и подтверждающие оплату услуг почтовой связи.

В качестве государственных знаков почтовой оплаты используются:

- почтовые марки, наклеиваемые на письменную корреспонденцию или наносимые типографским способом на почтовые

- конверты и почтовые карточки;

- оттиски государственных знаков почтовой оплаты, наносимые франкировальными машинами;

- иные знаки почтовой оплаты, наносимые типографским способом;

- иные знаки в информационной системе организации федеральной почтовой связи, подтверждающие оплату услуг почтовой связи по пересылке простых и заказных почтовых отправлений в форме электронного документа (п. 24 Правил, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234).

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

Прием в кассу и выдача таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами ([ф. 0310001](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D0196/I0039336.HTM&anchor=10)) и Расходными кассовыми ордерами ([ф. 0310002](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D0196/I0039336.HTM&anchor=20)) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в [Журнале](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D0196/I0039336.HTM&anchor=30) регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах [Кассовой книги](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=2014) аппарата Совета депутатов с проставлением на них записи "Фондовый".

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в [Карточке](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018) учета средств и расчетов.

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

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу в соответствии с распоряжением и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (унифицированная форма первичной учетной документации N ИНВ-15).

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт.

#### 4.6. Расчеты по доходам, по ущербу и иным доходам

 Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых аппаратом Совета депутатов в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой аппарата Совета депутатов по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

10 "Расчеты по налоговым доходам";

20 "Расчеты по доходам от собственности";

40 "Расчеты по суммам принудительного изъятия";

50 "Расчеты по поступлениям от бюджетов";

60 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование";

70 "Расчеты по доходам от операций с активами";

80 "Расчеты по прочим доходам".

В составе доходов аппарата Совета депутатов учитываются:

* налог на доходы физических лиц
* безвозмездные поступления

Начисление доходов производится:

* ежемесячно

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в [Карточке](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018) учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в [Журнале](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4031) операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». На счете учитываются суммы:

- предварительных оплат от контрагентов;

- задолженности подотчетных лиц;

- излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника;

- при реализации объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.);

- другие суммы.

Размер ущерба имуществу определяется по его текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба. То есть по сумме денежных средств, которая необходима для восстановления активов.

Задолженность по ущербу в иностранной валюте ведется одновременно как в валюте, так и в рублях по курсу, который действовал в день начисления задолженности.

#### 4.7. Расходы будущих периодов

Расходы, связанные:

* с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
* добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников аппарата Совета депутатов;
* приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
* неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

Аппарат Совета депутатов учитывает в составе расходов будущих периодов и отражает на счете 0.401.50.200 в соответствии с правилами, предусмотренными п. 302 Инструкции № 157н (с изменениями 89н).

#### 4.8. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача наличных денежных средств под отчет не производится в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново.

#### 4.9. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится в соответствии с Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново и штатным расписанием.

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.

Выплата заработной платы производится на счета карт, открываемых в ПАО Сбербанк России сотрудникам аппарата Совета депутатов, иные выплаты производятся по письменному заявлению сотрудников.

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

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится до 18 числа текущего месяца, за вторую половину – до 1 числа месяца, следующего за расчетным. 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 федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) 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;

3) 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 аппаратом Совета депутатов 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 по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

В аппарате Совета депутатов, предусмотрена оплата по договорам подряда по статьям экономический классификации, в соответствии с действующим законодательством.

**4.10. Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности аппарата Совета депутатов и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (подп. «б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – до 20.01.2015 г.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты (выбрать из перечня возможные):

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

принятие решения о реорганизации организации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

действия органов государственной власти.

#### 4.11. Учет бюджетных обязательств

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

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

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 бюджетное 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 аппарата Совета депутатов, 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;
* по командировочным расходам 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 каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;
* в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:
* при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
* при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
* при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.
* 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, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

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.

#### 4.12. Учет на забалансовых счетах

# На забалансовых счетах аппарата Совета депутатов учитывает следующие виды имущества:

| **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | «Имущество, полученное в пользование» | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4010)а количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе). |
| 02 | "Материальные ценности, принятые на хранение" | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения). |
| 03 | "Бланки строгой отчетности" | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения |
| 04 | "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. |
| 05 | "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" | [Книг](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4011)а учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055) | По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей. |
| 06 | "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей. |
| 07 | "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. |
| 08 | "Путевки неоплаченные" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке). |
| 09 | "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. |
| 10 | "Обеспечение исполнения обязательств" | Многографная карточка (ф.0504054) | В разрезе обязательств по видам имущества, его количеству, местам его хранения. |
| 11 | "Государственные и муниципальные гарантии" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме. |
| 12 | "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), материально ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии) и их количеству. |
| 13 | "Экспериментальные устройства» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе МОЛ, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии), их количеству и стоимости. |
| 14 | "Расчетные документы, ожидающие исполнения" | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения | В разрезе счетов бюджетов по каждому документу. |
| 15 | "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения" | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063) | В разрезе счетов учреждения по каждому документу. |
| 16 | "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) |  |
| 17 | "Поступления денежных средств на счета учреждения" | [Многографная карточка](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021) (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета. |
| 18 | "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" | [Многографная карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета. |
| 19 | "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет" | Ведомость учета невыясненных поступлений(ф.0531456) | С указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений. |
| 20 | "Задолженность, невостребованная кредиторами" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты. |
| 21 | "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |
| 22 | "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном аппаратом Совета депутатов в рамках формирования учетной политики. |  |
| 23 | "Периодические издания для пользования" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта аналитического учета |
| 24 | "Имущество, переданное в доверительное управление" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости. |
| 25 | "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 26 | "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 27 | «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. |
| 28 | "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц" | Многографная карточка и (или) Карточка учета средств и расчетов | В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат. |

**Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности аппарата Совета депутатов бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется и по стоимости приобретения, и в условной оценке один бланк, один рубль (в соответствии с документами).

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

• за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению кадров;

• за прочие БСО – на муниципального служащего, на которого возложены обязанности главного бухгалтера.

**Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета**

#### 5.1. Налог на прибыль

**Учет доходов**

В соответствии с Законодательством органы местного самоуправления в городе Москве освобождены от налога на прибыль.

Декларации по налогу на прибыль представляется в налоговый орган ИФНС № 18.

#### 5.2. НДС

Декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в налоговый орган ИФНС №18.

Счета-фактуры, получаемые аппаратом Совета депутатов от продавцов, учитываются и хранятся в журнале операций №4.

Контроль за правильностью ведения журнала учета полученных счетов-фактур, осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера.

#### 5.3. Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями 89н).

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Декларация по налогу на имущество представляется в налоговый орган ИФНС №18.

#### Раздел 6. Приложения

#### 6.1. Рабочий план счетов аппарата Совета депутатов

#### Приложение № 6.1

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование | | | | | | № журнала |
| 101.00 | Основные средства | | | | | |  |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | | |  |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.12 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.13 | Сооружения - недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.18 | Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | |  |
| 101.21 | Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.22 | Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.23 | Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.27 | Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | | |  |
| 101.31 | Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.32 | Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.33 | Сооружения – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.37 | Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 101.40 | Основные средства - предметы лизинга | | | | | |  |
| 101.41 | Жилые помещения - предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 101.42 | Нежилые помещения – предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 101.43 | Сооружения - предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 101.44 | Машины и оборудование – предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 101.45 | Транспортные средства - предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 101.46 | Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 101.47 | Библиотечный фонд – предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 101.48 | Прочие основные средства – предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 102.00 | Нематериальные активы | | | | | |  |
| 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 102.40 | Нематериальные активы – предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 103.00 | Непроизведенные активы | | | | | |  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | | | | | |  |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 104.00 | Амортизация | | | | | |  |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | | | | | |  |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.13 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.18 | Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | |  |
| 104.21 | Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.23 | Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.26 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.27 | Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.29 | Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | | | | | |  |
| 104.31 | Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.33 | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.37 | Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | | | | | | 7 |
| 104.40 | Амортизация предметов лизинга | | | | | |  |
| 104.41 | Амортизация жилых помещений - предметов лизинга | | | | | | 7 |
| 104.42 | Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга | | | | | | 7 |
| 104.43 | Амортизация сооружений - предметов лизинга | | | | | | 7 |
| 104.44 | Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга | | | | | | 7 |
| 104.45 | Амортизация транспортных средств - предметов лизинга | | | | | | 7 |
| 104.46 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга | | | | | | 7 |
| 104.47 | Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга | | | | | | 7 |
| 104.48 | Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга | | | | | | 7 |
| 104.49 | Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга | | | | | | 7 |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну | | | | | |  |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | | | | | | 7 |
| 104.58 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | | | | | | 7 |
| 104.59 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | | | | | | 7 |
| 105.00 | Материальные запасы | | | | | |  |
| 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | |  |
| 105.21 | Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.28 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.А8 | (На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. | | | | | | 7 |
| 105.Б8 | (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. | | | | | | 7 |
| 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | | | | | |  |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.В8 | (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения. | | | | | | 7 |
| 105.Г8 | (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения. | | | | | | 7 |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 105.40 | Материальные запасы - предметы лизинга | | | | | |  |
| 105.44 | Строительные материалы - предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 105.46 | Прочие материальные запасы - предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы | | | | | |  |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество учреждения | | | | | |  |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство | | | | | | 7 |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | |  |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 106.22 | Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 106.2И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения. | | | | | | 7 |
| 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения. | | | | | | 7 |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество учреждения | | | | | |  |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | | | | | | 7 |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. | | | | | | 7 |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. | | | | | | 7 |
| 106.40 | Вложения в предметы лизинга | | | | | |  |
| 106.41 | Вложения в основные средства - предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 106.42 | Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 106.43 | Вложения в непроизведенные активы - предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 106.44 | Вложения в материальные запасы - предметы лизинга | | | | | | 7 |
| 106.4И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга. | | | | | | 7 |
| 106.4П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга. | | | | | | 7 |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути | | | | | |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути | | | | | |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути | | | | | | 7 |
| 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | | | | | |  |
| 107.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | | | | | | 7 |
| 107.23 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | | | | | | 7 |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути | | | | | |  |
| 107.31 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | | | | | | 7 |
| 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути | | | | | | 7 |
| 107.40 | Предметы лизинга в пути | | | | | |  |
| 107.41 | Основные средства - предметы лизинга в пути | | | | | | 7 |
| 107.43 | Материальные запасы - предметы лизинга в пути | | | | | | 7 |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны | | | | | |  |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну | | | | | |  |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну | | | | | | 7 |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну | | | | | | 7 |
| 108.53 | Драгоценные металлы и драгоценные камни | | | | | | 7 |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну | | | | | | 7 |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну | | | | | | 7 |
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну | | | | | | 7 |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | | | | | |  |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | | | | | |  |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | | | | | | 8 |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | | | | | |  |
| 109.71 | Накладные расходы | | | | | | 8 |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы | | | | | |  |
| 109.81 | Общехозяйственные расходы | | | | | | 8 |
| 109.90 | Издержки обращения | | | | | |  |
| 109.91 | Издержки обращения | | | | | | 8 |
| 201.00 | Денежные средства учреждения | | | | | |  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | | | | | |  |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | | | | | | 2 |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | | | | | | 2 |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации | | | | | |  |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | | | | | | 2 |
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | | | | | | 2 |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | | | | | | 2 |
| 201.26 | Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации | | | | | | 2 |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | | | | | | 2 |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения | | | | | |  |
| 201.34 | Касса | | | | | | 1 |
| 201.35 | Денежные документы | | | | | | 8 |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета | | | | | |  |
| 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства | | | | | |  |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | | | | | | 8 |
| 202.12 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути | | | | | | 8 |
| 202.13 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства | | | | | | 8 |
| 202.20 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации | | | | | |  |
| 202.21 | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации | | | | | | 8 |
| 202.22 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути | | | | | | 8 |
| 202.23 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации | | | | | | 8 |
| 202.30 | Средства бюджета на депозитных счетах | | | | | |  |
| 202.31 | Средства бюджета на депозитных счетах в рублях | | | | | | 8 |
| 202.32 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути | | | | | | 8 |
| 202.33 | Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте | | | | | | 8 |
| 203.00 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | | | | |  |
| 203.01 | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации | | | | | | 8 |
| 203.10 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | | | | |  |
| 203.12 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | | | | | 8 |
| 203.13 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | | | | | 8 |
| 203.14 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | | | | | 8 |
| 203.15 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | | | | | 8 |
| 203.20 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | | | | | 8 |
| 203.22 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | | | | | 8 |
| 203.23 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | | | | | 8 |
| 203.24 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | | | | | 8 |
| 203.25 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути | | | | | | 8 |
| 203.30 | Средства на счетах для выплаты наличных денег | | | | | |  |
| 203.32 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег | | | | | | 8 |
| 203.33 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | | | | | | 8 |
| 203.34 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег | | | | | | 8 |
| 203.35 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег | | | | | | 8 |
| 204.00 | Финансовые вложения | | | | | |  |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций | | | | | |  |
| 204.21 | Облигации | | | | | | 8 |
| 204.22 | Векселя | | | | | | 8 |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций | | | | | | 8 |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале | | | | | |  |
| 204.31 | Акции | | | | | | 8 |
| 204.32 | Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | | | | | | 8 |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | | | | | | 8 |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале | | | | | | 8 |
| 204.50 | Иные финансовые активы | | | | | |  |
| 204.51 | Активы в управляющих компаниях | | | | | | 8 |
| 204.52 | Доли в международных организациях | | | | | | 8 |
| 204.53 | Прочие финансовые активы | | | | | | 8 |
| 205.00 | Расчеты по доходам | | | | | |  |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам | | | | | |  |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов | | | | | | 5 |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности | | | | | |  |
| 205.21 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности | | | | | | 5 |
| 205.2А | (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности | | | | | | 5 |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | | | | | |  |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | | | | | | 5 |
| 205.3А | (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | | | | | | 5 |
| 205.40 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | | | | | |  |
| 205.41 | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | | | | | | 5 |
| 205.50 | Расчеты по поступлениям от бюджетов | | | | | |  |
| 205.51 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | | | | | 5 |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | | | | | | 5 |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций | | | | | | 5 |
| 205.60 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование | | | | | |  |
| 205.61 | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование | | | | | | 5 |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами | | | | | |  |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | | | | | | 5 |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | | | | | | 5 |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | | | | | | 5 |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | | | | | | 5 |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | | | | | | 5 |
| 205.7А | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами | | | | | | 5 |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам | | | | | |  |
| 205.81 | Расчеты с плательщиками прочих доходов | | | | | | 5 |
| 205.82 | Расчеты по невыясненным поступлениям | | | | | | 5 |
| 205.8А | (Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов | | | | | | 5 |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам | | | | | |  |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | | | | |  |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам | | | | | | 4 |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | | | | | | 4 |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам | | | | | |  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | | | | | | 4 |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | | | | | | 4 |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | | | | | | 4 |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | | | | | | 4 |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | | | | | | 4 |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | | | | | | 4 |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | | | | | |  |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | | | | | | 4 |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | | | | | | 4 |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | | | | | | 4 |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | | | | | | 4 |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям | | | | | |  |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | | | | | | 4 |
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | | | | | | 4 |
| 206.50 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | | | | | |  |
| 206.51 | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации | | | | | | 4 |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | | | | | | 4 |
| 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | | | | | | 4 |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | | | | | |  |
| 206.61 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | | | | | | 4 |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | | | | | | 4 |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | | | | | | 4 |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений | | | | | |  |
| 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | | | | | | 4 |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | | | | | | 4 |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | | | | | | 4 |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам | | | | | |  |
| 206.91 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | | | | | | 4 |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | | | | | |  |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | | | | | |  |
| 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | | | | | | 2 |
| 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | | | | | | 2 |
| 207.14 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам | | | | | | 2 |
| 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | | | | |  |
| 207.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | | | | | 2 |
| 207.23 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | | | | | 2 |
| 207.24 | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | | | | | 2 |
| 207.30 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | | | | |  |
| 207.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | | | | | | 2 |
| 207.33 | Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | | | | | 2 |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами | | | | | |  |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | | | | |  |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | | | | | | 3 |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | | | | | | 3 |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | | | | | | 3 |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | | | | | | 3 |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | | | | | | 3 |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | | | | | | 3 |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | | | | | | 3 |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | | | | | | 3 |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | | | | | | 3 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | | | | | | 3 |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | | | | | |  |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | | | | | | 3 |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | | | | | | 3 |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | | | | | | 3 |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | | | | | |  |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | | | | | | 3 |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению | | | | | | 3 |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления | | | | | | 3 |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | | | | | |  |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | | | | | | 3 |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам | | | | | |  |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат | | | | | | 5 |
| 209.40 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | | | | | | 5 |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | | | | | |  |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | | | | | | 5 |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | | | | | | 5 |
| 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | | | | | | 5 |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам | | | | | | 5 |
| 209.7А | (Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам | | | | | | 5 |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам | | | | | |  |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | | | | | | 5 |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | | | | | | 5 |
| 209.83 | Расчеты по иным доходам | | | | | | 5 |
| 209.8А | (Авансы) Расчеты по иным доходам | | | | | | 5 |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами | | | | | |  |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | | | | | 8 |
| 210.Н1 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | | | | | 8 |
| 210.Р1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | | | | | 8 |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | | | | | | 2 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | | | | | | 2 |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | | | | | | 2 |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | | | | | | 8 |
| 210.06 | Расчеты с учредителем | | | | | | 8 |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | | | | | | 8 |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | | | | | | 8 |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | | | | | 8 |
| 210.Н2 | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | | | | | 8 |
| 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | | | | | | 8 |
| 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям | | | | | | 8 |
| 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям | | | | | | 8 |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы | | | | | |  |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций | | | | | |  |
| 215.21 | Вложения в облигации | | | | | | 8 |
| 215.22 | Вложения в векселя | | | | | | 8 |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | | | | | | 8 |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале | | | | | |  |
| 215.31 | Вложения в акции | | | | | | 8 |
| 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | | | | | | 8 |
| 215.33 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | | | | | | 8 |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале | | | | | | 8 |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы | | | | | |  |
| 215.51 | Вложения в управляющие компании | | | | | | 8 |
| 215.52 | Вложения в международные организации | | | | | | 8 |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы | | | | | | 8 |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | | | | | |  |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях | | | | | |  |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | | | | | |  |
| 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | | | | | |  |
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | | | | | |  |
| 301.14 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | | | | | |  |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | | | | | |  |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | | | | |  |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | | | | |  |
| 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | | | | |  |
| 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | | | | |  |
| 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | | | | | |  |
| 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | | | | | |  |
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | | | | | |  |
| 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | | | | | |  |
| 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | | | | | |  |
| 301.44 | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | | | | | |  |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам | | | | | |  |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | | | | |  |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | | | | | | 6 |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам | | | | | | 6 |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | | | | | | 6 |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам | | | | | |  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | | | | | | 4 |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | | | | | | 4 |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | | | | | | 4 |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | | | | | | 4 |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | | | | | | 4 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | | | | | | 4 |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | | | | | |  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | | | | | | 4 |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | | | | | | 4 |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | | | | | | 4 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | | | | | | 4 |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | | | | | |  |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | | | | | | 4 |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | | | | | | 4 |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | | | | | |  |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | | | | | 4 |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | | | | | | 4 |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям | | | | | | 4 |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению | | | | | |  |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | | | | | | 8 |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | | | | | | 8 |
| 302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | | | | | | 8 |
| 302.70 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям | | | | | |  |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | | | | | | 4 |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | | | | | | 4 |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | | | | | | 4 |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам | | | | | |  |
| 302.91 | Расчеты по прочим расходам | | | | | | 4 |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты | | | | | |  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | | | | | | 6 |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | | | | | 8 |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | | | | | | 8 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | | | | | | 8 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | | | | | | 8 |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | | | | | 8 |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | | | | | 8 |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | | | | | | 8 |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | | | | | | 8 |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | | | | | 8 |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | | | | | | 8 |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | | | | | | 8 |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | | | | | | 8 |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами | | | | | |  |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | | | | | | 2 |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | | | | | | 6 |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | | | | | | 6 |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | | | | | | 8 |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | | | | | | 2 |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | | | | | | 8 |
| 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег | | | | | | 8 |
| 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | | | | |  |
| 307.10 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | | | | |  |
| 307.12 | Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | | | | | | 8 |
| 307.13 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений | | | | | | 8 |
| 307.14 | Расчеты по операциям автономных учреждений | | | | | | 8 |
| 307.15 | Расчеты по операциям иных организаций | | | | | | 8 |
| 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям | | | | | | 8 |
| 309.00 | Внутренние расчеты по выбытиям | | | | | | 8 |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта | | | | | |  |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | | | | | | 8 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | | | | | | 8 |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | | | | | 8 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | | | | | | 8 |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | | | | | | 8 |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | | | | | | 8 |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета | | | | | |  |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | | | | | | 8 |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | | | | | | 8 |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | | | | | | 8 |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств | | | | | |  |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | | | | | |  |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | | | | | 9 |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | | | | | 9 |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | | | | | | 9 |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | | | | | |  |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | | | | | 9 |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | | | | | 9 |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | | | | | | 9 |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | | | | | |  |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | | | | | 9 |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | | | | | 9 |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | | | | | | 9 |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | | | | | |  |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | | | | | 9 |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | | | | | 9 |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | | | | | | 9 |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | | | | |  |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | | | | |  |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | | | | | 9 |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | | | | | 9 |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | | | | | | 9 |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | | | | | | 9 |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | | | | |  |
| 502.00 | Обязательства | | | | | |  |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | | | | | |  |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | | | | | | 9 |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | | | | | | 9 |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | | | | | | 9 |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | | | | | | 9 |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | | | | |  |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | | | | | 9 |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | | | | | 9 |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | | | | | 9 |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | | | | | | 9 |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | | | | |  |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | | | | | 9 |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | | | | | 9 |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | | | | |  |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | | | | | |  |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | | | | | |  |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | | | | | | 9 |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | | | | | | 9 |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | | | | | |  |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным | | | | | |  |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | | | | |  |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | | | | | | 9 |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | | | | | | 9 |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | | | | | | 9 |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | | | | | | 9 |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования | | | | | |  |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года | | | | | |  |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | | | | | | 9 |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | | | | | 9 |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | | | | | | 9 |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | | | | | |  |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | | | | | | 9 |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | | | | | 9 |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | | | | | | 9 |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | | | | | |  |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | | | | | | 9 |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | | | | | 9 |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | | | | | | 9 |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | | | | | |  |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | | | | | | 9 |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | | | | | 9 |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | | | | | | 9 |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | | | | |  |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению | | | | | | 9 |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | | | | | | 9 |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути | | | | | | 9 |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования | | | | | | 9 |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения | | | | | |  |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | | | | | |  |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | | | | | 9 |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | | | | | | 9 |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | | | | | |  |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | | | | | | 9 |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | | | | | | 9 |
| 506.00 | Право на принятие обязательств | | | | | |  |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | | | | | | 9 |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | | | | | | 9 |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения | | | | | |  |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | | | | | | 9 |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | | | | | | 9 |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения | | | | | |  |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года | | | | | | 9 |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год | | | | | | 9 |
| 01 | Имущество, полученное в пользование | | | | | |  |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | | | | | |  |
| 01.12 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды | | | | | |  |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | | | | | |  |
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | | | | | |  |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | | | | | |  |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | | | | | |  |
| 02 | Материальные ценности, принятые на хранение | | | | | |  |
| 02.1 | ОС, принятые на ответственное хранение | | | | | |  |
| 02.2 | МЗ, принятые на ответственное хранение | | | | | |  |
| 03 | Бланки строгой отчетности | | | | | |  |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | | | | | |  |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | | | | | |  |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | | | | | |  |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | | | | | |  |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | | | | | |  |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | | | | | |  |
| 08 | Путевки неоплаченные | | | | | |  |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | | | | | |  |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств | | | | | |  |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии | | | | | |  |
| 11.1 | Государственные гарантии | | | | | |  |
| 11.2 | Муниципальные гарантии | | | | | |  |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | | | | | |  |
| 13 | Экспериментальные устройства | | | | | |  |
| 13.1 | Экспериментальные устройства ( ОС) | | | | | |  |
| 13.2 | Экспериментальные устройства ( МЗ) | | | | | |  |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения | | | | | |  |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | | | | | |  |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | | | | | |  |
| 17 | Поступления денежных средств на счета учреждения | | | | | |  |
| 17.01 | Поступление денежных средств на счета учреждения | | | | | |  |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения | | | | | |  |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте | | | | | |  |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения | | | | | |  |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | | | | | |  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | | | | | |  |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения | | | | | |  |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте | | | | | |  |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения | | | | | |  |
| 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | | | | | |  |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами | | | | | |  |
| 21 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | | | | | |  |
| 21.20 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.21 | Жилые помещения - особо ценное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.22 | Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.23 | Сооружения - особо ценное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.30 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.31 | Жилые помещения - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.32 | Нежилые помещения - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.33 | Сооружения - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество | | | | | |  |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению | | | | | |  |
| 23 | Периодические издания для пользования | | | | | |  |
| 24 | Имущество, переданное в доверительное управление | | | | | |  |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | | | | | |  |
| 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | | | | | |  |
| 24.21 | Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 24.22 | НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 24.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | | | | | |  |
| 24.31 | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 24.34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении | | | | | |  |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | | | | | |  |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | | | | | |  |
| 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | | | | | |  |
| 25.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.24 | МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | | | | | |  |
| 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду | | | | | |  |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.11 | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.13 | НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.31 | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.32 | НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 26.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | | | | | |  |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | | | | | |  |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |

#### 

#### 6.2. Порядок документооборота

Приложение № 6.2

**ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Исполнитель** | **Периодичность** | **Срок представле-ния** | **Кому представ-ляется** | **Наимено-вание документа** | **Исполнитель** |
| Табель учета рабочего времени, листки нетрудоспособности | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров | 1 раз в месяц | За 5 рабочих дней до дня выдачи заработной платы, включая день представления документов | Муниципальному служащему, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Табель учета рабочего времени, листки нетрудоспособности | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров |
| Распоряжения об изменении штатного расписания, о перемещении по должности, об изменении надбавок | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров | По мере необходимости | За 5 рабочих дней до дня выдачи заработной платы, включая день представления документов | Муниципальному служащему, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Распоряжения об изменении штатного расписания, о перемещении по должности, об изменении надбавок | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров |
| Распоряжения о зачислении на работу или увольнении | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров | По мере необходимости | В день подписания распоряжения | Муниципальному служащему, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Распоряжения о зачислении на работу или увольнении | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров |
| График отпусков | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров | 1 раз в год | За 2 недели до наступления календарного года | Муниципальному служащему, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | График отпусков | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров |
| Распоряжения на очередной и иные отпуска | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров | По мере необходимости | За 14 календарных дней до начала указанного отпуска, включая день представления документов | Муниципальному служащему, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Распоряжения на очередной и иные отпуска | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению кадров |
| Кассовый план | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Ежемесячно | До 25 числа предшествующего месяца | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Кассовый план | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера |
| Хозяйственный договоры | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | По мере необходимости | До 31 декабря предшествующего года | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Хозяйственный договора | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера |
| Документы на оплату | Глава муниципального округа | По мере необходимости | За 3 дня до срока оплаты | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Документы на оплату |  |
| Финансовые отчеты; накладные на получение материальных ценностей | Руководители подразделений; материально-ответственные лица | По мере составления; поступления | В течение 3-х рабочих дней с момента проведения мероприятия или поступления денежных средств поставщикам и подрядчикам | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Финансовые отчеты; накладные на получение материальных ценностей | Руководители подразделений; материально-ответственные лица |
| Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | материально-ответственные лица | По мере необходимости | В течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | материально-ответственные лица |
| Акты о списании материальных запасов | материально-ответственные лица | По мере необходимости | В течение 3-х рабочих дней с момента списания материальных ценностей | Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера | Акты о списании материальных запасов | материально-ответственные лица |

#### 

#### 6.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение № 6.3

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Фамилия Имя Отчество** | **Занимаемая должность** | **Образец**  **подписи** |
| Право первой подписи | Четвертков Тимофей Михайлович | Глава муниципального округа |  |
| Право второй подписи | Касторская Анна Борисовна | Советник |  |

**6.4. Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Инструкциями №157н, №173н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых**

Приложение № 6.4

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Нормативный документ** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | П. 11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Журнал по санкционированию | 0504071 | П. 11 Инструкции № 157н | Ежемесячно |
| Инвентарная карточка учета основных средств | 0504031 | Приказ Минфина России № 173н | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств | 0504032 | Приказ Минфина России № 173н | Ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств | 0504033 | Приказ Минфина России № 173н | Ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Приказ Минфина России № 173н | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Приказ Минфина России № 173н | Ежегодно |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | Приказ Минфина России № 173н | Ежегодно |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | Приказ Минфина России № 173н | Ежегодно |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | Приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета | 0504061 | Приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | 0504062 | Приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | 0504064 | Приказ Минфина России № 173н | Ежегодно |
| Главная книга | 0504072 | Приказ Минфина России № 173н | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Приказ Минфина России № 173н | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Приказ Минфина России № 173н | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Приказ Минфина России № 173н | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Приказ Минфина России № 173н | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | Приказ Минфина России № 173н | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Приказ Минфина России № 173н | При проведении инвентаризации |
| Реестр перечисленных поступлений | 0531465 | Приказ Минфина России № 24н | Ежедневно |
| Ведомость кассовых поступлений в бюджет | 0531812 | Приказ Минфина России № 24н | Ежедневно |
| Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета | 0531819 | Приказ Минфина России № 24н | Ежедневно |
| Приложение к выписке из лицевого счета бюджета | 0531784 | Приказ Минфина России № 24н | Ежедневно |
| Пиписка из лицевого счета бюджета | 0531775 | Приказ Минфина России № 24н | Ежедневно |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** |
| --- | --- |
| Расчет среднегодовой стоимости имущества | Б/н |
| Расчеты с контрагентами | Б/н |

#### 

#### 6.5. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

#### Приложение № 6.5

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия Имя Отчество** | **Занимаемая должность** | **Образец**  **подписи** |
| 1 | Денисова Наталья Алексеевна | Начальник отдела |  |
| 2 | Касторская Анна Борисовна | Советник |  |
| 3 | Максина Евгения Николаевна | Главный специалист |  |
| 4 | Морозюк Алексей Игоревич | Главный специалист |  |

#### 

#### 6.6. Сроки хранения документов

Приложение № 6.6

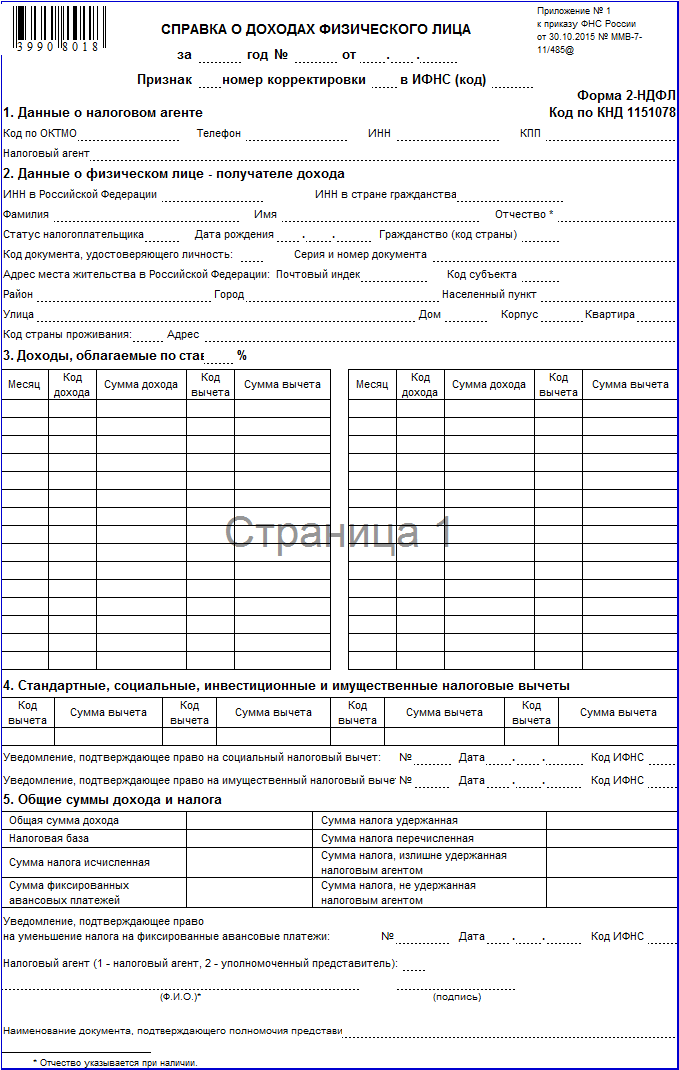
**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

| **Вид документа** | **Минимальный срок хранения** | **Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения** |
| --- | --- | --- |
| Первичные учетные документы | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем) | **75 лет** до поступления в государственные и муниципальные архивы | Пп. б п. 4 ст. 22 Закона № 125-ФЗ |
| Проектная документация по капитальному строительству | **20 лет** до поступления в государственные и муниципальные архивы | Пп. в п. 4 ст. 22 Закона № 125-ФЗ |
| Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС \* | Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура | П. 13 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 29.11.2014г.) № 1137 |
| Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами) | Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура | П. 15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 29.11.2014г.) № 1137 |
| Таможенные декларации (их заверенные копии) платежные и иные документы, подтверждающие уплату НДС в отношении товаров, ввезенных на территорию РФ | Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы | П. 15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 29.11.2014г.) № 1137 |
| Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отметками налоговых органов об уплате НДС или их заверенные копии, копии платежных и иных документов, подтверждающих уплату НДС в отношении товаров, импортируемых на территорию РФ | Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы | П. 15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 29.11.2014г.) № 1137 |
| Регистры бухгалтерского учета | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС (составленный на бумажном носителе или в электронном виде) | Не менее **4 лет** с даты последней записи | П. 13 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 |
| Бухгалтерская (финансовая) отчетность | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** | П. 14 Инструкции № 157н (ред. 89н) |
| Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи | Не менее **5 лет** после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз | П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ |

#### 6.7. Перечень регистров налогового учета

Приложение № 6.7

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА 2016 ГОД**



#### 6.8. План проведения инвентаризаций

Приложение № 6.8

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Отчетная дата проведения инвентаризации | Должность материально- ответственного лица | Проверяемые объекты |
| 1 | на 1 ноября | Главный специалист Морозюк Алексей Игоревич | Прочие МЗ, числящиеся на складе учреждения (Счет 105) |
| 2 | на 1 ноября | Советник Касторская Анна Борисовна | Денежные средства и денежные документы учреждения, фондовая касса |
| 3 | на 1 ноября | Советник Касторская Анна Борисовна | Бланки строгой отчетности |
| 4 | на 1 ноября | Советник Касторская Анна Борисовна | Основные средства на балансовых счетах |
| 5 | на 1 ноября | Советник Касторская Анна Борисовна | Основные средства на забалансовых счетах |
| 6 | на 1 ноября | Советник Касторская Анна Борисовна | Инвентаризация расчетов |

**6.9. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

Приложение № 6.9

**Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия**  **Имя Отчество** | **Занимаемая должность** | **Образец**  **подписи** |
| 1 | Четвертков Тимофей Михайлович | Глава муниципального округа Гольяново |  |
| 2 | Денисова Наталья Алексеевна | Начальник отдела |  |
| 3 | Максина Евгения Николаевна | Главный специалист |  |

#### 6.10. Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Приложение № 6.10

**Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия**  **Имя Отчество** | **Занимаемая должность** | **Образец**  **подписи** |
| 1 | Четвертков Тимофей Михайлович | Глава муниципального округа Гольяново |  |
| 2 | Денисова Наталья Алексеевна | Начальник отдела |  |
| 3 | Максина Евгения Николаевна | Главный специалист |  |

#### 

**6.11. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности аппарата Совета депутатов**

**Приложение № 6.11**

**Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности аппарата Совета депутатов**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0503130 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета |  |  |
| 0503125 | Справка по консолидируемым расчетам |  |  |
| 0503184 | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета |  |  |
| 0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года |  |  |
| 0503127 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета |  |  |
| 0503128 | Отчет о принятых бюджетных обязательствах |  |  |
| 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности |  |  |
| 0503160 | Пояснительная записка |  |  |

**Перечень форм Пояснительной записки аппарата Совета депутатов**

| **Название** | **Код по ОКУД (№ для таблиц)** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения об основных направлениях деятельности | Таблица 1 |  |  |
| Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств | Таблица 2 |  |  |
| Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете | Таблица 3 |  |  |
| Сведения об особенностях ведения бюджетного учета | Таблица 4 |  |  |
| Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля | Таблица 5 |  |  |
| Сведения о проведении инвентаризаций | Таблица 6 |  |  |
| Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий | Таблица 7 |  |  |
| Сведения о количестве подведомственных учреждений | 0503161 |  |  |
| Сведения о результатах деятельности | 0503162 |  |  |
| Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета | 0503163 |  |  |
| Сведения о кассовом исполнении бюджета | 0503164 |  |  |
| Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ | 0503166 |  |  |
| Сведения о целевых иностранных кредитах | 0503167 |  |  |
| Сведения о движении нефинансовых активов | 0503168 |  |  |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 |  |  |
| Сведения о финансовых вложениях получателя средств бюджета | 0503171 |  |  |
| Сведения о государственном (муниципальном) долге\* | 0503172 |  |  |
| Сведения об изменении остатков валюты баланса | 0503173 |  |  |
| Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей | 0503176 |  |  |
| Сведения об использовании информационных технологий в деятельности бюджетного учреждения | 0503177 |  |  |
| Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | 0503178 |  |  |

#### 

**6.12. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества аппарата Совета депутатов**

**Приложение № 6.12**

**Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества аппарата Совета депутатов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия**  **Имя Отчество** | **Занимаемая должность** | **Образец**  **подписи** |
| 1 | Четвертков Тимофей Михайлович | Глава муниципального округа Гольяново |  |
| 2 | Денисова Наталья Алексеевна | Начальник отдела |  |
| 3 | Максина Евгения Николаевна | Главный специалист |  |

#### 

#### 6.13. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Приложение № 6.13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) создается:

а) для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, расчетов);

б) для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;

в) присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;

г) определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;

д) для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании).

1.2. Комиссия возглавляется председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.5. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель Комиссии.

1.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

1.7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных бланках первичной учетной документации, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н.

1.8. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.9. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

2.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

выявление фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

проверка наличия документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в год (при проведении инвентаризации), а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира. Внезапные инвентаризации кассы проводятся по решению руководителя.

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам инвентаризации составляется акт. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт подписывается Комиссией и материально ответственным лицом.

2.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банка.

2.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.8. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

3. Полномочия Комиссии при приеме основных средств, нематериальных активов

3.1. При приеме основных средств Комиссия оформляет Акт приемки основных средств, нематериальных активов

3.2. Определяет срок полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя.

3.3. Производит оценку объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации, полученных безвозмездно, исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия Комиссии при выбытии основных средств, нематериальных, непроизведенных активов

4.1. Комиссия для реализации возложенных на нее задач по выбытию объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляет следующие функции:

производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего выбытию (в том числе списанию), используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

устанавливает непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготавливает акт о выбытии (в том числе о списании пришедшего в негодность) имущества, формирует пакет документов, прилагаемых к акту.

5. Перечень документов, прилагаемых к акту о списании

5.1. При списании:

объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий и с краткой характеристикой ущерба);

бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

вычислительной техники к акту о списании прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта;

объектов основных средств "машины и оборудование", "производственный и хозяйственный инвентарь", "прочие основные средства" к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта или дефектная ведомость о невозможности его восстановления;

а в случае хищения объекта к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных распоряжений по аппарату Совета депутатов.

#### 6.14. Положение о проведении инвентаризации

Приложение № 6.14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении инвентаризации**

1. Случаи проведения инвентаризации:
   1. составление годовой бюджетной отчетности;
   2. смена материально-ответственных лиц;
   3. установление факта хищения или злоупотребления;
   4. случаи чрезвычайных обстоятельств;
   5. реорганизация;
   6. частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственного лица.
2. Инвентаризация производится для обеспечения достоверности годовой отчетности по состоянию на 1 ноября.
3. На основании распоряжения об инвентаризации назначается председатель и члены инвентаризационной комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально-ответственных лиц расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать все ее члены. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бюджетного учета составляется сличительная ведомость.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.