



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АКАДЕМИЧЕСКИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 октября 2023 года № 02-01-04/42

*Об утверждении Учетной политики
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Академический для целей
бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета*

В целях организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический и руководствуясь нормами пункта 2 статьи 11, пункта 12 статьи 167, статьей 313 Налогового кодекса Российской Федерации, статьями 8 и 21 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федеральных стандартов, утвержденных Приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н и № 257н, а также иными положениями законодательных актов о бюджетном (бухгалтерском) учете, отчетности и о налогах и сборах в Российской Федерации, распоряжаюсь:

1. Утвердить Учетную политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета (приложение).

2. Финансово-экономическому сектору аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический, возглавляемому главным бухгалтером заведующим сектором Матвеевой Еленой Петровной, организовать ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, а также формирование отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический в соответствии с учетной политикой, утвержденной настоящим распоряжением.

ВОПРОС ВНЕСЕН:

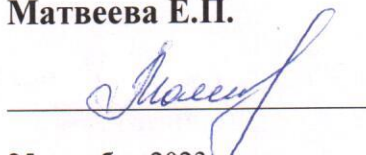
Глава муниципального
округа Академический
Ртищева И. А.



25 октября 2023 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный бухгалтер –
заведующий финансово-
экономическим сектором
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Академический
Матвеева Е.П.



25 октября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

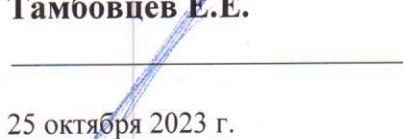
Начальник организационного
отдела аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Академический
Кормилицина Л.А.



25 октября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Консультант по юридическим
вопросам юридической службы
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Академический
Тамбовцев Е.Е.



25 октября 2023 г.

3. Применять в аппарате Совета депутатов муниципального округа Академический утвержденную настоящим распоряжением учетную политику начиная с 01 ноября 2023 г. и во все последующие отчетные и (или) налоговые периоды с учетом вносимых в нее изменений и дополнений в случаях и порядке, которые установлены действующим законодательством.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Академический Ртищеву Ирину Александровну.

Глава муниципального округа



Ртищева

И. А. Ртищева

Учетная политика Аппарата муниципального округа Академический для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат муниципального округа Академический является органом местного самоуправления, осуществляет исполнительно-распорядительные функции. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический.

1.2. Учетная политика Аппарата муниципального округа Академический (далее – Аппарат) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон №402 – ФЗ);
- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Стандарт «Обесценение активов»);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);
- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Стандарт «Доходы»);
- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Стандарт «Резервы»);
- приказом Минфина России от 29 июня 2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);
- приказом Минфина России от 29 июня 2018 №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – Стандарт «Концессионные соглашения»);
- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);
- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – Стандарт «Выплаты персоналу»);
- приказом Минфина России от 28 декабря 2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н);
- приказом Минфина России от 25 марта 2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция 33н);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок №82н);
- методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Аппарат ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об

утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Аппарат	Аппарат муниципального округа Академический
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

2.1 Организация учетной работы

2.1.1. Бухгалтерский бюджетный учет Аппарата осуществляется Финансово-экономическим сектором, возглавляемый главным бухгалтером – заведующим сектором.

Главный бухгалтер – заведующий сектором в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, постановлениями, распоряжениями Аппарата по основной деятельности и по личному составу, указаниями главы муниципального округа Академический, настоящей учетной политикой.

2.1.2. Главный бухгалтер – заведующий сектором подчиняется непосредственно главе муниципального округа Академический. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа. Штатный состав Финансово-экономического сектора утверждает глава муниципального округа, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.3. В штатный состав Финансово-экономического сектора входит главный бухгалтер – заведующий сектором, главный специалист по экономическим вопросам.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Аппарате несет глава муниципального округа Академический (п.1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

2.1.4. При смене главы муниципального округа Академический проводится инвентаризация в разумные сроки.

2.1.5. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера – заведующего сектором (п.3 ст.7 Закона 402-ФЗ).

2.1.6. Главный бухгалтер – заведующий сектором:

1) осуществляет организацию учетной работы Финансово-экономического сектора и распределение ее объема;

2) несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.8 Приказа 274н);

3) не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности (п.24 Приказ 256н).

2.1.7. Главный бухгалтер – заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального округа Академический.

2.1.8. Основными задачами Финансово-экономического сектора являются ведение бухгалтерского бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществления контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.1.9. Исчисление налогов и сборов Аппарате осуществляется главным бухгалтером – заведующим финансово-экономическим сектором.

2.1.10. Аппарат производит платежи в бюджет по налогам и страховым взносам согласно НК РФ.

2.1.11. Главный бухгалтер – заведующим сектором обеспечивает возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующим законодательством.

2.1.12. В Аппарате применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов

2.1.13. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Финансово-экономического сектора в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений аппаратом Совета депутатов муниципального округа Академический, утвержденным Постановлением Аппарата от 01.03.2023 года № 02-01-03/5. Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.1.14. В Аппарате действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов Аппарате, действующая в соответствии с положением согласно приложению 1 к настоящей учетной политике.

2.1.15. В Аппарате применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8
Кассовое исполнение доходов и расходов	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Передача отчетности контролирующим органам	Выгрузка отчетности в формате xml, txt. установленным Департаментом финансов г. Москвы из программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Сводная отчетность	WEB Консолидация, СМАРТ

2.1.16. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в Аппарате 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 графиком документооборота, приведенном в приложении 2 к настоящей учетной политике.

2.1.17. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Главного бухгалтера – заведующего сектором Аппарат осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.1.18. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера – заведующего сектором;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.1.19. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер – заведующий сектором анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – ошибка предшествующего года), отражается путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 33 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано". (п. 33 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского бюджетного учета (журналы операций) (приложение 10):

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций №8 по прочим операциям;
- главная книга;

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, главным бухгалтером – заведующим сектором.

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 отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского 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.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. 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 бухгалтерского бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского бюджетного учета, осуществляется в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года).

Журналы операций хронологически подбираются и сшиваются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально. Страницы прошнуровываются и пронумеровываются. Если при нумерации страниц допущена ошибка, то для исправления зачеркивается старый номер и вписывается новый. Исправление заверяется подписью: «Исправленному верить», подписью и ФИО Исполнителя, а также датой исправления.

На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского бюджетного учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского бюджетного учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Формирование регистров бухгалтерского бюджетного учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Главный бухгалтер – заведующий сектором Аппарата обязан обеспечить сохранность в электронном виде учетной информации в первичных документах, в регистрах бухгалтерского бюджетного учета, в бюджетной отчетности до сдачи их в архивное производство, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2. Функции Финансово-экономического сектора

2.2.1. Функции Финансово-экономического сектора определены разделом 3 Положения о финансово - экономическом секторе аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический, утвержденным Распоряжением аппарата Совета депутатов от 28 декабря 2022 года № _02-01-04/28.

2.3. Права и обязанности Финансово-экономического сектора

2.3.1. Права и обязанности Финансово-экономического сектора определены разделом 4 Положения о финансово - экономическом секторе аппарата Совета депутатов

муниципального округа Академический, утвержденным Распоряжением аппарата Совета депутатов от 28 декабря 2022 года №_02-01-04/28.

2.4. Ответственность Финансово-экономического сектора

2.4.1. Ответственность Финансово-экономического сектора определена разделом 6 Положения о финансово - экономическом секторе аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический, утвержденным Распоряжением аппарата Совета депутатов от 28 декабря 2022 года №_02-01-04/28.

2.5. Организация работы Финансово-экономического сектора

2.5.1. Финансово-экономический сектор работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата.

2.5.2. Реорганизация и ликвидация Финансово-экономического сектора проводится на основании распоряжения главы муниципального округа Академический.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского бюджетного 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).

2.6. Рабочий план счетов

2.6.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	Разряд номер счета 0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении
24-26	Разряд номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Аппарат ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Аппаратом на основании Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений аппаратом Совета депутатов муниципального округа Академический, утвержденным Постановлением Аппарата от 01.03.2023 года № 02-01-03/5. Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Основные средства

Аппарат учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления.

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

- мебель для помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

К основным средствам не относятся:

- произведенные активы;
- имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;
- биологические активы.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств приведен в приложении 5.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – код вида деятельности, за счет средств которой приобретен объект;
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или наклеиванием этикетки с инвентарным номером, напечатанной на термопринтере.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Аппарате. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Аппарате не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя;
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя на соответствующем языке;

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

- сооружения;
- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта

подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- сооружения;
- машины и оборудование

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

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

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

Основание: пункт 29 Стандарта "Основные средства", пункт 28 Инструкции № 157н.

При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе и устанавливается комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование.

Основание: пункт 7 Стандарта "Основные средства".

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

Основание: пункт 26 Стандарта "Аренда".

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Принятие к учету оформляется Актом формы 0504101.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, техническая документация на оргтехнику, вычислительную технику, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Аппарате.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

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

По истечении гарантийного периода списание оборудования допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

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

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

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется специализированной организацией.

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

Списание основных средств оформляется актом формы 0504104.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные, иные компоненты персональных компьютеров и принадлежности могут учитываться как самостоятельные объекты основных средств, так и по отдельности.

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

Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

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

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

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных Аппаратом в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

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

Порядок проведения инвентаризаций приведен в приложении 4 к настоящей Учетной Политике. Инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением главы муниципального округа Академический.

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

3.2. Материальные запасы

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

Основание: пункт 101 Инструкции № 157н, пункт 8 Стандарта "Запасы".

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

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

Основание: пункты 100, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 Стандарта "Учетная политика".

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

Основание: пункт 18 Стандарта "Запасы"

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции № 157н.

Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 46 Стандарта "Концептуальные основы", пункт 108 Инструкции № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды Аппарата канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи

материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика".

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

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

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

Операция	Документ	Примечание
Поступление от сторонней организации	Товарно-сопроводительные документами поставщика (продавца)	
Поступление от сторонней организации при наличии расхождений с документами поставщика	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	
Выдача, внутреннее перемещение всех видов МЗ	Требование–накладная (ф. 0504204)	
Выдача, внутреннее перемещение, списание прочих материальных запасов	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).	
Списание других видов материальных запасов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	
Списание материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь	Акт	
Списание материальных запасов в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах	Акт	

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
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
Выбытие и перемещение	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
Принятие к учету материалов,	Журнал операций по выбытию	Одновременно в

товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений)	и перемещению нефинансовых активов	Журнале операций с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций 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

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций – изготовителей;

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

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

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

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

3.4. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы муниципального округа Академический или служебной записки, согласованной с главой муниципального округа Академический. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в Заявлении о выдаче денег подотчет или распоряжении главы муниципального округа Академический.

До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение главе муниципального округа Академический оно предоставляется в Финансово-экономический сектор. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на распоряжение о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно

	классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, самостоятельно произведенные в интересах Аппарата в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, понесенные в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны Аппарата

Аппарат выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании отдельного распоряжения главы муниципального округа Академический. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

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

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

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующее:

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

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

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

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

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

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Отчет о расходе знаков почтовой оплаты
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных главой муниципального округа Академический согласно Авансовому отчету (ф. 0504505).

Авансовые отчеты (ф. 0504505) являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (ф. 0504049) не распространяются.

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

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

На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. При увольнении сотрудников кредиторская задолженность, учтенная на счете 0 208 00 000, переносится на счет 0 302 00 000.

Аналитический учет по счету 0 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- подотчетных лиц;

- каждого аналитического счета 0 208 00 000, предусмотренного Рабочим планом счетов.

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

3.5. Расчеты с дебиторами

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

Начисление доходов (НДФЛ) производится по дате фактического поступления. Начисление иных доходов производится по дате:

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

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

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

На счете КБК 1.210.05.000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

Основание: пункты 235-236 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика".

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;
- и в других случаях.

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

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

3.6. Расчеты по обязательствам

К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные виды субконто:

- «Государственная пошлина»
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- «Административные штрафы»
- «Возврат в доход бюджета поступлений прошлых лет»
- Прочие платежи в бюджет

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

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

3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает задолженность безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

Основание: пункт 34 Стандарта "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы муниципального округа Академический. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера – начальника Финансово-экономического сектора о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной

кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Аппарата, по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете; по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Учет расчетов по оплате труда

Денежное содержание сотрудников выплачивается 2 раза в месяц, в соответствии с положением об оплате труда, положением о премировании главы муниципального округа Академический, положением о поощрении муниципальных служащих Аппарата. В другие дни (выплаты в межрасчетный период) может производиться выплата отпускных, компенсация за санаторно-курортное лечение, поощрение депутатов, материальной помощи, листов нетрудоспособности. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в текущем финансовом году.

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Порядку оплаты труда муниципальных служащих Аппарата, утвержденного Решением Совета депутатов муниципального округа Академический от 27.10.2016г. №79/3/1573-МС и штатным расписанием.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, открываемых в ПАО «СБЕРБАНК» г. Москвы, либо другие по их письменному заявлению.

Компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку выплачивается в соответствии с нормативно – правовыми актами города Москвы, устанавливающими порядок выплаты компенсации государственным гражданским служащим города Москвы на основании личного заявления сотрудника.

Начисление денежного содержания сотрудникам Аппарата производится на основании табеля использования рабочего времени (форма 0504421) (далее – табель). В табеле регистрируются только отклонения от нормального использования рабочего времени, включая работу в дистанционном режиме, в графах 20 и 37 табеля указывается количество дней (часов) явок сотрудников Аппарата и главы муниципального округа Академический, включая работу в дистанционном режиме. При ведении табеля используется следующие дополнительные условные обозначения:

ДА – прохождение диспансеризации;

ДР – дистанционная работа;

ДО – дополнительное образование с сохранением денежного содержания;

НД – нерабочие дни;

НО – неоплачиваемый отпуск;

ОВ – дополнительный оплачиваемый выходной день;

ОО – отстранение от исполнения должностных (служебных) обязанностей с сохранением денежного содержания;

ЛЧ – сокращенная продолжительность рабочего времени в случаях, предусмотренных законодательством;

ПВ – время простоя по вине работника (муниципального служащего);

ПН – время простоя по причинам, не зависящим от представителя нанимателя (работодателя) и работника (муниципального служащего);

ПП – время простоя по вине представителя нанимателя (работодателя).

Табель представляется на бумажном носителе в Финансово-экономический сектор не позднее рабочего дня, следующего за последним днем отчетного месяца, а в случае отсутствия возможности представления его на бумажном носителе – путем отправки его электронного образа на служебную электронную почту сотрудника Финансово-экономического сектора, обеспечивающего расчет и выплату денежного вознаграждения главы муниципального округа Академический и денежного содержания сотрудников Аппарате.

Для информирования сотрудников Аппарате о размере и составе их денежного содержания, подлежащего выплате применяется формирование расчетных листков по каждому сотруднику в отдельности. Операции по расчетам заработной платы отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Если при увольнении сотрудника, Аппарат своевременно не произвела с ним расчет по подотчетным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 1 208 00 000 на соответствующий счет аналитического учета счета 1 206 00 000, сумма кредиторской задолженности – на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

3.9. 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:

- заключение договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (муниципальный контракт), при этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (муниципального контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- оплата на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- оплата за наличный расчет с подотчетными лицами расходов на неотложные нужды Аппарата 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;

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;

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (муниципальных

контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального 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.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6 настоящей Учетной политики.

3.10. Учет финансового результата

При определении финансового результата деятельности Apparata за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- страхование сотрудников.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

Расходы на страхование сотрудников относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

Начисление доходов Apparate осуществляется на дату совершения факта хозяйственной жизни.

Виды доходов:

- налоговые доходы;
- иные межбюджетные трансферты.

3.11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7 настоящей Учетной политики.

3.12. Учет бланков строгой отчетности

Порядок учета бланков строгой отчетности регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации № 359 от 6 мая 2008 г. в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 № 112, от 15.04.2014 № 334.

Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за бланк.

Аппарат ведет журнал по прочим операциям (форма 0504071) по счету 03 «Бланки строгой отчетности». Журнал подшивается вместе с первичными документами, свидетельствующими о движении БСО. Для каждого вида бланков ведется отдельная книга учета бланков строгой отчетности (форма 0504045). В ней указывается дата получения или выдачи бланков, их количество и стоимость. По итогу отчетного периода данные анализируются, и выводится остаток. Листы таких книг нумеруются, а сами книги должны быть прошнурованы и опечатаны.

3.13. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах Аппарат учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка 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

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета	
				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 Аппарата 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"	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)		По каждому учреждению (грузополучателю), 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.
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.
14	"Расчетные документы,	Карточка учета расчетных документов,		В разрезе счетов бюджетов по

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета	
	ожидающие исполнения"	ожидающих исполнения	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 Apparate 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 (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) Apparata 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 карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) Apparata и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и	

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета	
			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 невыясненных поступлений(ф.0531456)	учета С указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.	
20	"Задолженность, неостребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе Аппарата учитывалась задолженность 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 материальных ценностей (ф.0504041)	учета В разрезе объекта НФА и места хранения	

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением главы муниципального округа Академический.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой муниципального округа Академический.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

График документооборота Аппарата муниципального округа Академический

Учет труда и его оплаты

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-экономический сектор		Проверка и обработка документа	
			ответственный	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
1	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Советник по кадровым вопросам	Ежедневно в течение месяца	Консультант по юридическим вопросам	До 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер - заведующий сектором	До 30 числа за текущего месяца
2	0504401	Расчетная ведомость	Главный специалист по экономическим вопросам	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный специалист по экономическим вопросам	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным
3	0301001	Распоряжение о назначении на должность муниципальной службы	Советник по кадровым вопросам	Не позднее следующего дня после даты приема	Консультант по юридическим вопросам	Не позднее следующего дня после даты приема	Главный бухгалтер - заведующий сектором	3 дня с момента приема - копия
4	0301004	Распоряжение о переводе на должность муниципальной службы	Советник по кадровым вопросам	При переводе муниципальной служащего	Консультант по юридическим вопросам	При переводе муниципальной служащего	Главный бухгалтер - заведующий сектором	3 дня с момента перевода - копия
5	0301005	Распоряжение о предоставлении отпуска	Советник по кадровым вопросам	При предоставлении отпуска, но не позднее, чем за 10 дней до его начала	Консультант по юридическим вопросам	При предоставлении отпуска, но не позднее, чем за 10 дней до его начала	Главный специалист по экономическим вопросам	При предоставлении отпуска, но не позднее, чем за 10 дней до его начала
6	0504425	Расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный специалист по экономическим вопросам	При предоставлении отпуска, но не позднее, чем за 10 дней до его начала	Консультант по юридическим вопросам	При предоставлении отпуска, но не позднее, чем за 10 дней до его начала	Главный специалист по экономическим вопросам	При предоставлении отпуска, но не позднее, чем за 10 дней до его начала

7	0301006	Распоряжение о расторжении трудового договора	Советник по кадровым вопросам	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Консультант по юридическим вопросам	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника
---	---------	-----------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------

По учету основных средств и нематериальных активов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-экономический сектор		Проверка и обработка документа	
			ответственный	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
9	0330212	Товарная накладная/Универсальный передаточный документ	Сотрудник, осуществляющий приемку товаров	В день совершения операции	Главный специалист по экономическим вопросам	По мере поступления	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
10	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия Аппарата по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия Аппарата по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
11	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Главный специалист по экономическим вопросам	Ежегодно	Главный специалист по экономическим вопросам	Ежегодно	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Ежегодно
12	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Главный специалист по экономическим вопросам	Ежегодно	Главный специалист по экономическим вопросам	Ежегодно	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Ежегодно
13	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
14	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия Аппарата по поступлению и выбытию активов	В день совершения операции	Комиссия Аппарата по поступлению и выбытию активов	В день совершения операции	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа

15	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия Аппарата по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Комиссия Аппарата по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
----	---------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

По учету материалов

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-экономический сектор		Проверка и обработка документа	
			ответственный	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
16	330212	Товарная накладная/Универсальный передаточный документ	Сотрудник, осуществляющий приемку товаров	В день совершения операции	Главный специалист по экономическим вопросам	По мере поступления	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
17	0504220	Акт о приемке материалов	Главный специалист по экономическим вопросам	При поступлении материальных ценностей	Главный специалист по экономическим вопросам	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
18	0504204	Требование-накладная	Материально ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	В день совершения операции	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
19	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	Материально ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Материально-ответственное лицо	В день совершения операции	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
20	0315001	Доверенность М-2	Главный специалист по экономическим вопросам	По мере необходимости	Главный специалист по экономическим вопросам	По мере необходимости	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа, корешок доверенности вместе с первичными документами по поступлению материалов
21	0315008	Карточка учета материалов	Материально ответственное лицо	В день совершения операции	Материально-ответственное лицо	В день совершения операции	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа

22	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Главный специалист по экономическим вопросам	В день совершения операции	Главный специалист по экономическим вопросам	В день совершения операции	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
23	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Главный специалист по экономическим вопросам	В день совершения операции	Главный специалист по экономическим вопросам	В день совершения операции	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
24	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	В день совершения операции	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
25	0504230	Акт о списании материальных запасов	Главный специалист по экономическим вопросам	В день совершения операции	Главный специалист по экономическим вопросам	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания материальных запасов	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
26	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Главный специалист по экономическим вопросам	В день совершения операции	Главный специалист по экономическим вопросам	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания бланков	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлением документа
27	0504035	Оборотная ведомость по нематериальным активам	Главный специалист по экономическим вопросам	Ежемесячно	Главный специалист по экономическим вопросам	-	Главный бухгалтер - заведующий сектором	-

Расчетные документы

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-экономический сектор		Проверка и обработка документа	
			ответственный	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
30	0401060	Платежное поручение	Сотрудник Финансово экономического сектора	В день совершения операции	Сотрудник Финансово экономического сектора	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации платежного поручения	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки из лицевого счета

По учету расчетов с подотчетными лицами

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-экономический сектор		Проверка и обработка документа	
			ответственный	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
31	0504505	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

По учету расчетов с контрагентами, бюджетом

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в экономический сектор	Финансово	Проверка и обработка документа	
			ответственный	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
32	0504805	Извещение	Главный бухгалтер - заведующий сектором	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между субъектами учета	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
33		Счет	Контрагент	-	Сотрудник, принимающий входящие документы	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
34		Договор, Акт выполненных работ	Контрагент	При оказании услуг, работ	Сотрудник, принимающий входящие документы	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

По учету результатов инвентаризации

№ п/п	Форма по ОКУД	Наименование документа	Создание документа		Срок представления в Финансово-экономический сектор		Проверка и обработка документа	
			ответственный	срок исполнения	исполнитель	срок передачи	ответственный	срок обработки
35	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
36	0317018	Распоряжение о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых контрольных мероприятиях	Инвентаризационная комиссия	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации
37	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
38	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
39	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
40	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
41	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В день проведения заседания комиссии по инвентаризации	Главный бухгалтер - заведующий сектором	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

Приложение 3
к положению об учетной политике
Аппарата муниципального
округа Академический

Рабочий план счетов Аппарата муниципального округа Академический
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
010400000000000000	1	101	1	2	310 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	2	310 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	4	310 410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	5	310 410	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000 080400000000000000	1	101	3	6	310 410	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	101	3	8	310 410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	5	411	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000 080400000000000000	1	104	3	6	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	104	3	8	411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
010400000000000000	1	105	3	5	340 440	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

010400000000000000 080100000000000000	1	105	3	6	340 440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
010400000000000000	1	106	3	1	310 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
010400000000000000		111	4	1	350 450	Права пользования жилыми помещениями
010331A0100200244 010431B0100500244	1	201	3	5	510 610	Денежные документы
20249999030000150 20803000030000150 21960010030000150 21860010030000150	1	205	5	1	560 660	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
11701030030000180	1	205	8	1	560 660	Расчеты по невыясненным поступлениям
20703020030000150 20803000030000150	1	205	8	9	560 660	Расчеты по иным доходам
010231A0100100244 010431B0100500244	1	206	2	1	560 660	Расчеты по авансам по услугам связи
010331A0100200244 010231A0100100244 010431B0100100244 010431B0100500244	1	206	2	2	560 660	Расчеты по авансам по транспортным услугам
010431B0100500244	1	206	2	3	560 660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
010431B0100500244	1	206	2	5	560 660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
010231A0100100244 010431B0100100244 010431B0100500244 080435E0100500244 120235E0100300244 120435E0100300244	1	206	2	6	560 660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
010431B0100500244	1	206	3	1	560 660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
010431B0100500244	1	206	3	4	560 660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	206	5	1	560 660	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
010735A0100100880 010733A0400200880	1	206	9	6	560 660	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
010331A0103200244 010431B0100500244	1	208	2	1	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
010331A0103200244 010431B0100500244	1	208	2	2	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
010331A0103200244 010431B0100500244	1	208	2	6	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
10102010011000110	1	210	0	2	110	Расчеты с финансовым

10102010012100110 10102010013000110 10102010014000110 10102010015000110 10102020011000110 10102020012100110 10102020013000110 10102030011000110 10102030012100110 10102030012200110 10102030013000110 10102030014000110 11701030030000180 20249999030000150 20803000030000150 21960010030000150 21860010030000150					134 135 151 181 189	органом по поступлениям в бюджет
010231A0100100121 010431B0100100121 010431B0100500121	1	302	1	1	730 830	Расчеты по заработной плате
010231A0100100122 010431B0100100122 010431B0100500122 010435Г0101100122	1	302	1	2	730 830	Расчеты по прочим выплатам
010231A0100100129 010431B0100100129 010431B0100500129	1	302	1	3	730 830	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
010231A0100100244 010431B0100100244 010431B0100500244	1	302	2	1	730 830	Расчеты по услугам связи
010231A0100100244 010431B0100100244 010431B0100500244	1	302	2	2	730 830	Расчеты по транспортным услугам
010231A0100100244 010431B0100100244 010431B0100500244	1	302	2	3	730 830	Расчеты по коммунальным услугам
010231A0100100244 010431B0100100244 010431B0100500244	1	302	2	5	730 830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
010231A0100100244 010431B0100100244 010431B0100500244	1	302	2	6	730 830	Расчеты по прочим услугам
010231A0100100244 010431B0100100244 010431B0100500244	1	302	3	1	730 830	Расчеты по приобретению основных средств
010231A0100100244 010431B0100100244 010431B0100500244 010433A0103300244	1	302	3	4	730 830	Расчеты по приобретению материальных запасов
100135П0101500540	1	302	5	1	730 830	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100635П0101800321 100635Г0101100321	1	302	6	5	730 830	Расчеты по пособиям по социальной помощи,

						выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
010231A0100100121 010431B0100100121 010431B0100500121	1	302	6	6	730 830	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010231A0100100122 010235Г0101100122 010431B0100100122 010431B0100500122 010435Г0101100122	1	302	6	7	730 830	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010333A0400100880 010431B0100500831 010735A0100100880 010733A0400200880 011331B0100400853 120235E0100300853 120435E0100300853	1	302	9	6	730 830	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
010333A0400100880 010431B0100500831 010735A0100100880 010733A0400200880 011331B0100400853 120235E0100300853 120435E0100300853	1	302	9	7	730 830	Иные выплаты текущего характера организациям
010333A0400100880 010231A0100100121 010431B0100100121 010431B0100500121 010231A0100100129 010431B0100100129 010431B0100500129	1	303	0	1	730 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
010231A0100100129 010431B0100100129 010431B0100500129	1	303	0	2	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010431B0100500853 011331B0100400853 120235E0100300853 120435E0100300853	1	303	0	5	730 830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
010231A0100100129 010431B0100100129 010431B0100500129	1	303	0	6	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010231A0100100129 010431B0100100129 010431B0100500129	1	303	0	7	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
010231A0100100129 010431B0100100129 010431B0100500129	1	303	1	0	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121	1	304	0	5	211 212 213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

010231A0100100122					221	
010231A0100100129					222	
010235Г0101100122					223	
010431Б0100100121					225	
010431Б0100100122					226	
010431Б0100100129					251	
010431Б0100100244					262	
010431Б0100500121					296	
010431Б0100500122					297	
010431Б0100500129					310	
010431Б0100500244					345	
010431Б0100500831					346	
010431Б0100500853					349	
010435Г0101100122						
010733A0400200880						
010735A0100100880						
011331Б0100400853						
011331Б0109900244						
080435E0100500244						
100135П0101500540						
100635П0101800321						
100635Г0101100321						
120235E0100300244						
120235E0100300853						
120435E0100300244						
120435E0100300853						
10102010011000110						
10102010012100110						
10102010013000110						
10102010014000110						
10102010015000110						
10102020011000110					110	
10102020012100110					134	
10102020013000110					135	
10102030011000110	1	401	1	0	151	Доходы текущего финансового года
10102030012100110					172	
10102030012200110					181	
10102030013000110					189	
10102030014000110						
11701030030000180						
20249999030000150						
20703020030000150						
20803000030000150						
21960010030000150						
21860010030000150						
01020000000000000						
01040000000000000						
010331A0100200244					211	
010333A0400100880					212	
010231A0100100121					213	
010231A0100100122					221	
010231A0100100129					222	
010235Г0101100122					223	
010235Г0101100122					225	
010431Б0100100121					226	
010431Б0100100122					251	
010431Б0100100129	1	401	2	0	262	Расходы текущего финансового года
010431Б0100100244					271	
010431Б0100100244					272	
010431Б0100500121					296	
010431Б0100500122					297	
010431Б0100500129					310	
010431Б0100500244					345	
010431Б0100500831					346	
010431Б0100500853					349	
010435Г0101100122						
010733A0400200880						

010735A0100100880 011331B0100400853 011331B0109900244 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 100635Г0101100321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244 120435E0100300853						
010200000000000000 010400000000000000 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Г0101100122 010431B0100100121 010431B0100100122 010431B0100100129 010431B0100100244 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010431B0100500831 010431B0100500853 010435Г0101100122 010733A0400200880 010735A0100100880 011331B0100400853 011331B0109900244 080435E0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 100635Г0101100321 120235E0100300244 120235E0100300853 120435E0100300244 120435E0100300853		4 0 1	2	9	000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
20249999030000150	1	401	4	0	151	Доходы будущих периодов
010331A0100200244 010331A0100200244 010333A0400100880 010231A0100100121 010231A0100100122 010231A0100100129 010235Г0101100244 010431B0100500121 010431B0100500122 010431B0100500129 010431B0100500244 010431B0100500831 010431B0100500853 010435Г0101100122 010733A0400200880 010735A0100100880 011331B0100400853 011331B0109900244 080435E0100500244	1	501	1	1	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 345 346 349	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

100135П0101500540 100635П0101800321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244						
010331А0100200244 010333А0400100880 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100122 010431Б0100100121 010431Б0100100122 010431Б0100100129 010431Б0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 100635Г0101100321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 120435Е0100300853	1	501	1	2	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 345 346 349	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
010331А0100200244 010333А0400100880 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100122 010431Б0100100121 010431Б0100100122 010431Б0100100129 010431Б0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 100635Г0101100321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 120435Е0100300853	1	501	1	3	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 345 346 349	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
010331А0100200244 010333А0400100880	1	501	2	3	221 222	Лимиты бюджетных обязательств получателей

010231A0100100121					223	бюджетных средств					
010231A0100100122					225						
010231A0100100129					226						
010235Г0101100122					296						
010431Б0100100121					297						
010431Б0100100122					310						
010431Б0100100129					345						
010431Б0100100244					346						
010431Б0100500121					349						
010431Б0100500122											
010431Б0100500129											
010431Б0100500244											
010431Б0100500831											
010431Б0100500853											
010435Г0101100122											
010733A0400200880											
010735A0100100880											
011331Б0100400853											
011331Б0109900244											
080435E0100500244											
100135П0101500540											
100635П0101800321											
100635Г0101100321											
120235E0100300244											
120235E0100300853											
120435E0100300244											
120435E0100300853											
010331A0100200244	1	502	1	1	211		Принятые обязательства на текущий финансовый год				
010333A0400100880					212						
010231A0100100121					213						
010231A0100100122					221						
010231A0100100129					222						
010235Г0101100122					223						
010431Б0100100121					225						
010431Б0100100122					226						
010431Б0100100129					251						
010431Б0100100244					262						
010431Б0100500121					296						
010431Б0100500122					297						
010431Б0100500129					310						
010431Б0100500244					345						
010431Б0100500831					346						
010431Б0100500853					349						
010435Г0101100122											
010733A0400200880											
010735A0100100880											
011331Б0100400853											
011331Б0109900244											
080435E0100500244											
100135П0101500540											
100635П0101800321											
100635Г0101100321											
120235E0100300244											
120235E0100300853											
120435E0100300244											
120435E0100300853											
010331A0100200244					1	502		1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
010333A0400100880										212	
010231A0100100121										213	
010231A0100100122	221										
010231A0100100129	222										
010235Г0101100122	223										
010431Б0100100121	225										
010431Б0100100122	226										
010431Б0100100129	251										
010431Б0100100129											

010431Б0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010433А0103300129 010433А0103300244 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 100635Г0101100321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 120435Е0100300853					262 296 297 310 345 346 349	
010431Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244 120435Е0100300853	1	501	1	7	221 222 223 225 226 310 345 346 349	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
010431Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244 120435Е0100300853	1	501	2	1	221 222 223 225 226 310 345 346 349	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
010431Б0100500244 080435Е0100500244 120235Е0100300244 120435Е0100300244 120435Е0100300853	1	501	2	7	221 222 223 225 226 310 345 346 349	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
010331А0100200244 010333А0400100880 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100122 010431Б0100100121 010431Б0100100122 010431Б0100100129 010431Б0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853	1	503	1	1	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 345 346 349	Доведенные бюджетные ассигнования

010435Г0101100122 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 080435Е0100500244 100135П0101500540 100635П0101800321 100635Г0101100321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 120435Е0100300853						
010331А0100200244 010333А0400100880 010231А0100100121 010231А0100100122 010231А0100100129 010235Г0101100122 010431Б0100100121 010431Б0100100122 010431Б0100100129 010431Б0100100244 010431Б0100500121 010431Б0100500122 010431Б0100500129 010431Б0100500244 010431Б0100500831 010431Б0100500853 010435Г0101100122 010733А0400200880 010735А0100100880 011331Б0100400853 011331Б0109900244 100135П0101500540 100635П0101800321 100635Г0101100321 120235Е0100300244 120235Е0100300853 120435Е0100300244 120435Е0100300853	1	503	1	2	211 212 213 221 222 223 225 226 251 262 296 297 310 345 346 349	Бюджетные ассигнования к распределению
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000150	1	504	1	1	110 151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000150	1	504	2	1	151	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000150	1	507	1	0	110 151	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01050201030000610 10102010010000110 10102020010000110 10102030010000110 20249999030000150	1	507	2	0	151	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
01050201030000000	3	201	1	1	510 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

000000000000000000	3	304	0	1	730 830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
--------------------	---	-----	---	---	------------	------------------------------------------------------------

Забалансовые счета

Код	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	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 на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
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	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
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
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, неостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
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
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
25.30	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
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (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
26.30	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
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Аппарате создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает глава муниципального округа Академический.

2.2. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей Аппарата, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации.

2.5. Кроме плановых инвентаризаций, Аппарат может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения главы муниципального округа Академический.

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

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

2.8. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

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

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

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

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

2.15. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.16. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

2.17. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Аппарате (в пути, отгруженные, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

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

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

- 51 – в запасе для использования;
 - 52 – в запасе для хранения;
 - 53 – ненадлежащего качества;
 - 54 – поврежден;
 - 55 – истек срок хранения.
- В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
- 51 – использовать;
 - 52 – продолжить хранение;
 - 53 – списать;
 - 54 – отремонтировать.

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

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

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.6. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся: доходы от аренды (межбюджетный трансферт);

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с распоряжением главы муниципального округа Академический

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы и др.;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
 - канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
 - средства пожаротушения: порошковые огнетушители
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
 - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
 - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
 - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
 - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
1.501.13.XX					1.502.11.XX	
X					X	
					На плановый период	
					1.501.X3.XX	1.502.X1.XX
					X	X

	способом					
1.1. 2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	1.501.13.XX X	1.502.11.XX X
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2. 1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
1.501.13.XX X					1.502.17.XX X	
<i>На плановый период</i>						
					1.501.X3.XX X	1.502.X7.XX X
1.2. 2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
1.502.17.XX X					1.502.11.XX X	
<i>На плановый период</i>						
					1.502.X7.XX X	1.502.X1.XX X
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.	Уточнение	Протокол	Дата подписания	Корректировка	<i>На текущий финансовый</i>	

1	суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	государственного контракта	обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>период</i>	
					1.502.17.XX X	1.501.13.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					1.502.X7.XX X	1.506.X3.XX X
1.3. 2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.XX X	1.502.17.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					1.501.X3.XX X	1.502.X7.XX X
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4. 1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	1.502.21.XX X	1.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности Apparata						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1. 1	Зарплата	Утвержденная сводная бюджетная роспись	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	1.501.13.211	1.502.11.211
2.1. 2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.13.213	1.502.11.213

2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления главой муниципального округа Академический	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13.XX X	1.502.11.XX X
2.2.2	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) главой муниципального округа Академический	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					1.501.13.XX X	1.502.11.XX X
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					1.501.103.XX X	1.502.11.XX X
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.XX X	1.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					1.501.X3.XX X	1.502.X1.XX X
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения главы муниципального округа Академический)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.290	1.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					1.501.X3.290	1.502.X1.290 0
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Apparata	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.290	1502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					1.501.X3.290	1.502.X1.290 0
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	1.501.13.XX X	1.502.11.XX X

3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	1.501.93.XX X	1.502.99.XX X
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Распоряжение главы муниципального округа Академический. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в распоряжении об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	1.501.93.XX X	1.502.99.XX X
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.502.99.XX X	1.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					1.502.99.XX X	1.502.X1.XX X
3.4	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	1.501.13.211	1.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная (или) приемки-передачи акт	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1.502.11.XX X	1.502.12.XX X
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных,	Счет, счет-фактура (согласно условиям	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом	1.502.11.XX X	1.502.12.XX X

	эксплуатационных услуг, услуг связи	контракта). Акт оказания услуг	документации – ранее выплаченного аванса	–		
1.2. 2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	дата поступления документации Финансово-экономический сектор	в		
					1.502.11.XX X	1.502.12.XX X
1.2. 3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
					1.502.11.XX X	1.502.12.XX X
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)		Сумма аванса	
					1.502.11.XX X	1.502.12.XX X
2. Денежные обязательства по текущей деятельности Аппарата						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1. 1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов		Сумма начисленных обязательств (выплат)	
					1.502.11.211	1.502.12.211
2.1. 2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства		Сумма начисленных обязательств (платежей)	
					1.502.11.213	1.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2. 1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на	Письменное заявление на выдачу	Дата утверждения (подписания)		Сумма начисленных обязательств	
					1.502.11.XX X	1.502.12.XX X

	приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	денежных средств под отчет	заявления главой муниципального округа Академический	(выплат)		
2.2. 2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку	Дата подписания распоряжения главой муниципального округа Академический	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.502.11.XX X	1.502.12.XX X
2.2. 3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) главой муниципального округа Академический	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
1.502.11.XX X					1.502.12.XX X	
<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>						
					1.502.11.XX X	1.502.12.XX X
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3. 1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XX X	1.502.12.XX X
2.3. 2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения главы муниципального округа Академический)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.290	1.502.12.290

		документы, устанавливающие обязательства Аппарата				
2.3.4	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в Финансово-экономический сектор	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.502.11.XX X	1.502.12.XX X
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.
XXX – код КОСГУ.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Аппарата и произошли в период между отчетной датой и датой подписания __хх.хх.хххх__ бухгалтерской отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Аппарата. Главный бухгалтер – заведующий сектором Аппарата самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Аппарата:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Аппарата, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым Аппарат имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Аппарата:
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Аппарата;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

3.1. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе № текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Порядок расчета резервов по отпускам

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Аппарата на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому сотруднику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum (К№ \times СДЗ№)$, где

где К№ – количество не использованных №-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ№ – средний дневной заработок №-го сотрудника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с пунктом 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

№ - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение 9
к положению об учетной политике
Аппарата муниципального
округа Академический

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажных и электронных носителях

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Глава муниципального округа Академический	Все документы	–
2	И. о. главы муниципального округа Академический	Все документы	За главу муниципального округа Академический в его отсутствие
3	Главный бухгалтер – заведующий сектором	В документах, где требуется соответствующая подпись	–

Приложение 10
к положению об учетной политике
Аппарата муниципального
округа Академический

Регистры бухгалтерского учета (журналы операций)

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (форма по ОКУД 0504071)
	Главная книга

Примечание:

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (форма по ОКУД 0504071) формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи вносятся в журнал на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в этом журнале, переносятся в главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера – заведующего Финансово-экономическим сектором в Аппарате муниципального округа Академический

1. Общие положения

1.1. Основанием для передачи документов бухгалтерского учета и дел является (далее - документы, дела) прекращение полномочий главного бухгалтера - начальника Финансово-экономического сектора (далее главный бухгалтер).

1.2. В целях организации и передачи документов, дел главой муниципального округа Академический издается распоряжение о передаче документов, дел которое содержит следующие положения:

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов, дел начинается с проведения инвентаризации.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Результаты инвентаризации прикладываются к акту приема - передачи документов, дел.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются в присутствии всех членов комиссии следующие действия:

а) вновь назначенное лицо проводит проверку состояния учета и отчетности, а также наличие следующих документов:

- учетная политика;
- первичные учетные документы (договоры с поставщиками покупателями и прочими контрагентами, акты, накладные и т.п.);
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность;
- отчетность в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования;
- акты сверок с налоговыми органами,
- акты налоговых органов по проводимым проверкам;
- инвентаризационные описи;
- выписки из лицевых счетов, платежные поручения;
- документы, подтверждающие задолженность по заработной плате и налоговые вычеты по НДФЛ;
- список должностных лиц Аппарата, имеющих право подписи на первичных документах;
- акты проверок Контрольно-счетной палаты Москвы, заключения о сдаче бюджетной отчетности от Департамента финансов города Москвы;

- другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского и налогового учета.

Передаваемые документы должны быть прошиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

Бюджетная отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета.

Проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее проводится выборочная проверка первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

б) передающее лицо передает принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

- Учетная политика Аппарата для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета;

- План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

Регистры бухгалтерского и налогового учета:

- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам; Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность:

Документы по инвентаризации:

- Распоряжение о проведении инвентаризации;

- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи; Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми

органами:

- Акты налоговых проверок;

- Акты сверок с налоговыми органами.

Документы по учету основных средств: - Распоряжение и Положение о создании комиссии по поступлению и выбытию активов;

- Акты о приеме-передаче НФА (форма ф.0504101);

- Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (форма ф. 0504031)

- Акты на списание объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма ф.0504104).

Документы по учету материальных запасов:

- Карточки количественно-суммового учета МЦ (форма ф. 0504041 в ред. 194н);

- Акты о списании МЗ (форма ф.0504230).

Документы по учету труда и заработной платы:

- Табели учета рабочего времени;

- Лицевые счета;

- Расчетные ведомости.

Документы по учету и расчету с контрагентами:

- Договоры с поставщиками и подрядчиками;

- Муниципальные контракты;

- Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

Прочие документы:

- Бухгалтерские справки;

- Бланки строгой отчетности;

- Доверенности.

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема - передачи по форме, приведенной в приложении.

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение
Порядку передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене главного бухгалтера – заведующего
Финансово-экономическим сектором в Аппарате
муниципального округа Академический

Акт
передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного
бухгалтера – заведующего Финансово-экономическим сектором в Аппарате
муниципального округа Академический

г. Москва

«___» _____ 20__

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной

(распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего а творительном падеже) (должность,
фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения)

Приложения к акту:

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись)

Принял:

(должность) (подпись)

Председатель комиссии:

(должность/ (подпись)

Члены комиссии:

(должность) (подпись)

(должность) (подпись)

Сроки хранения бухгалтерских документов

Вид документа	Срок хранения
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных и лицевых счетов	5 лет
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора
Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств
Сводная годовая (консолидированная)	Постоянно
годовая	Постоянно
квартальная	5 лет (если нет годовых – постоянно)
месячная	1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)
Заключение КСП Москвы о принятии годовой бюджетной отчетности	5 лет после отчетного года По годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
Документы учетной политики	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности
Первичные документы	5 лет после отчетного года
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет
Регистры бухгалтерского учета	5 лет после отчетного года
Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет
по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора
по трудовым договорам	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)
по остальным гражданско- правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора
Налоговые регистры	5 лет
Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них	5 лет
Декларации (расчеты) по видам налогов	5 лет

Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ, 6-НДФЛ)	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)
Реестры сведений о доходах физических лиц	50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет
Расчет по страховым взносам	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)
Расчет 4-ФСС	5 лет с момента принятия ФСС России
Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)
Личные дела (заявления, копии распоряжений и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На главу муниципального округа Академический – постоянно На сотрудников – 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)
Табели учета рабочего времени	5 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)
График предоставления отпусков	1 год
Штатные расписания	Постоянно
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)
Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка), о командировании работников	5 лет
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет