



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАРФИНО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.10.2023

01-06-31

№ _____

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Марфино от 28.12.2022 № 01-06-49 «Об утверждении учетной политики в администрации муниципального округа Марфино»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»:

1. Внести изменения в распоряжение администрации муниципального округа Марфино от 28.12.2022 г. № 01-06-49 «Об утверждении учетной политики в администрации муниципального округа Марфин» изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить на официальном сайте муниципального округа Марфино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возлагается на главу муниципального округа Марфино Авдошкину З.Н.

Глава муниципального округа

З.Н. Авдошкина

Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения

Раздел I. Организационная часть.

1.1. Настоящая Учетная политика администрации муниципального округа Марфино разработана в соответствии с бухгалтерским учетом по единому порядку ведения бухгалтерского учета на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 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 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- 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);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»), от

07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы"), от 21.11.2019 № 196н "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", от 21.11.2019 № 195н. "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита", от 29 декабря 2018 г. N 305н

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", от 29 сентября 2020 г. N 223н

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", от 30 октября 2020 г. N 255н

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", 30 октября 2020 г. N 254н

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", от 16 декабря 2020 г. N 310н

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы";

- Приказом Министерства финансов РФ от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля».- Постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом изменений и дополнений;

- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов», принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст с учетом изменений и дополнений;

- Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359 «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-94 с учетом изменений и дополнений;

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом изменений и дополнений;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета, определяющими единую государственную учетную политику для бюджетных учреждений.

1.2. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год и действует с 1 января 2022 года с учетом переноса остатков по счетам, по каждому счету отдельно, в сумме остатков, сложившихся на дату переноса. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения Учетной политики должны вводиться с начала отчетного года.

1.3. Изменения в Учетную политику оформляются отдельным распорядительным документом руководителя администрации муниципального округа Марфино одним из указанных способов:

1.3.1. В случае если изменения кардинально изменяют первоначальные положения Учетной политики – утверждается новая редакция Учетной политики с отменой старой;

1.3.2. В иных случаях изменения вносятся путем их внесения в действующую редакцию учетной политики.

1.4. Порядок отражения в учете и отчетности последствий изменения учетной политики, обусловленного изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае, если указанными нормативными правовыми актами не определяются требования по отражению последствий изменения учетной политики, а также изменения Учетной политики, не связанного с изменением нормативных правовых актов:

- изменения производятся с начала отчетного года;
- входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе исполнения бюджета, Балансе главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503120, 0503130) за отчетный период подлежат корректировке:

- по строкам, отражающим измененные показатели;
- по строке «0.401.30.000» «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- изменения показателей баланса отражаются в сведениях об изменении остатков валюты баланса (вид деятельности – бюджетная) (ф.0503173) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений;

- суммы корректировок сравнительных показателей отражаются в периоде, в котором произошло изменение учетной политики, с применением корреспонденции в межотчетный период со счетом 0.401.30.000;

- отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

1.5. Оценочные значения:

1.5.1. Оценочные значения (его виды) и порядок их признания приведены в Таблице 1:

Таблица 1

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Срок полезного использования объектов основных средств	-при поступлении объекта основных средств в администрацию; -в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств	В соответствии с положениями настоящей Учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0404101)/Акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); -Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации МО Марфино
Величина стоимости нефинансовых активов в случаях:				
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов	по факту приемки работ/выявления актива	В соответствии с положениями настоящей Учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0404101)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); -протокол комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации МО Марфино
- поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи	при поступлении актива в администрацию	В соответствии с положениями настоящей Учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0404101)/ Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)/протокол	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); -приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207); -протокол комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации МО Марфино
-выявленных по результатам инвентаризации излишков/недостач объектов основных средств	по результатам инвентаризации	В соответствии с положениями настоящей Учетной политики, указывается в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092); - протокол инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
- величина ущерба, нанесенного	По дате выявления ущерба	В соответствии с положениями	Протокол комиссии о величине ущерба,	Комиссия по поступлению и

виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов учреждения		настоящей Учетной политики, указывается в протоколе комиссии	подлежащего возмещению виновным лицом	выбытию нефинансовых активов администрации МО Марфино
---	--	--	---------------------------------------	---

1.6. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и(или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц администрации, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

1.7. Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности администрации, а также положений настоящей учетной политики.

1.8. Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности, решением Комиссии по поступлению и выбытию основных средств, заключением оценщика) и оформляются в случаях, установленных настоящей учетной политикой и графиком документооборота, Протоколом инвентаризационной комиссии.

1.9. порядок исправления ошибок в учете и отчетности:

1.9.1. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

1.9.2. Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф.0503160).

1.9.3. Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности:

- 1) исправляется записями на день обнаружения ошибки;
- 2) исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году, производится путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы с применением счетов 0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному», 0.40.1.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.304.86.000 «Иные расчетные года предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.304.96.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году», таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;
- 3) исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью;
- 4) для отражения ошибок прошлых периодов, по закрытию в конце года показателей специальных счетов на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» формируется отдельный регистр бухгалтерского учета – журнал по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

1.10. Критерии существенности учетной и отчетной информации администрации:

1.10.1. Критерии существенности информации для целей анализа последствий внесения изменений в учетную политику.

Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или бухгалтерской (финансовой) отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики в случае, если какой-либо показатель бухгалтерской (финансовой) отчетности меняется в связи с изменениями учетной политики более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до внесенных изменений (например, изменение метода начисления амортизации основных средств приведет к изменению показателя баланса по стр.030 «Основные средства (остаточная стоимость)» и стр. 570 «Финансовый результат экономического субъекта». Процент изменения (существенности) оценивается по одному из указанных показателей. Ретроспективное применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со четом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

1.10.2. Критерии существенности информации для целей признания ошибки.

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Методическими указаниями по его применению.

1.10.3. Критерии существенности информации для целей отражения информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого показателя отчетности более чем на 10 процентов от значения данного показателя до возникновения такого события. Признание события после отчетной даты существенным оформляется письменно, протоколом с обоснованием уполномоченным лицом.

Раздел II. Общие положения.

1. Администрация муниципального округа Марфино организует бухгалтерский учет по единому порядку ведения бухгалтерского учета. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером – заведующим сектором. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Главный бухгалтер администрации обеспечивает возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчетов с бюджетом по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующим законодательством. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Администрация муниципального округа Марфино является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Администрацией муниципального округа Марфино при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении.

2. При ведении бухгалтерского учета администрация муниципального округа Марфино обеспечивает **формирование достоверной информации** о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за фактами хозяйственной жизни администрации и их целесообразностью,

наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете **на основании первичных документов**.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактах хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Налоговый учет в администрации муниципального округа Марфино ведется бухгалтерией. Исчисление налогов и сборов в администрации осуществляется главным бухгалтером. С 2023 года уплата налогов и страховых взносов осуществляется посредством перечисления в бюджет единого налогового платежа (ЕНП).

С 2023 года страховые взносы ПФР и ФСС учитываются в едином социальном фонде».

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

4. В силу ст.15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности и годовой бюджетной отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

Раздел III. Технология обработки учетной информации.

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С - «Бухгалтерия» и «Зарплата». Обработка учетной информации производится частично ручным способом, частично с использованием компьютерной техники. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджету осуществляется с применением порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н) и порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н), иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов.

В связи с казначейской системой исполнения бюджета операции по кассовому расходу производить списанием средств со счета казначейства в оплату принятых бюджетополучателем расходов. Указанные операции по исполнению соответствующего бюджета подлежат последовательному отражению на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по г. Москве, Департаменте финансов города Москвы и бухгалтерском учете учреждения.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерией администрации осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, территориальным финансовым казначейским управлением, Департаментом финансов города Москвы;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России и Фонда социального страхования;

3. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных «Бухгалтерия», «Зарплата» на внешний носитель информации;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки.

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

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. (Основание: п. 13 Инструкции № 157н)

Раздел IV. Правила документооборота.

1. Для ведения учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее-приказ № 52н);

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических рекомендаций по их формированию и применению» (далее- приказ №61н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н), утвержденные Госкомстатом Российской Федерации.

В случае отсутствия технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе.

2. Формы документов, самостоятельно разработанные администрацией, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п.25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приведены в Альбоме неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 9).

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам.

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии

объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии; – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам: – 0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и 0.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; – 0.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»; – 0.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении, изготовлении объектов собственными силами, принятии к учету неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, в порядке возмещения виновным лицом, получении в рамках централизованного снабжения объектов основных средств и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.2. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе администрации материальных ценностей:

а). применяется:

- при принятии к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации;
- при поступлении в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;
- при оприходовании материалов, металлолома, полученных от разукomплектации (ликвидации) основного средства собственными силами;

б). не применяется:

- в случае приобретения, изготовления при наличии первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом (например, товарная накладная, акт о приемке выполненных работ и т.п.);
- в случае безвозмездного поступления материальных ценностей от юридических лиц.

8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени и/или регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

8.4. Порядок документального оформления профессионального суждения.

Вынесение профессиональное суждения по вопросам отражения в бухгалтерском учете отдельного факта хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации должно оформляться протоколом комиссии должностных лиц администрации.

9. Бухгалтерская справка (ф.0504833) составляется для отражения совершаемых операций в бухгалтерском учете в следующих случаях:

- при перерегистрации обязательств в случае, когда при заключении контракта расходные обязательства приняты в прошлом году;

- при принятии к учету права пользования активом (признание отложенных доходов) на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей в соответствии с договором на весь срок пользования активом;

- при ежемесячном признании доходов текущего периода с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой арендных платежей;

- при исправлении ошибок в бухгалтерском учете;

- при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;

- в иных случаях, предусмотренных Методическими рекомендациями по применению 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.

10. Порядок выдачи администрацией доверенности на получение материальных ценностей (товаров):

10.1. При получении материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя администрации на получение товара по форме №М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а.

10.2. Выдача доверенностей лицам, не работающим в администрации, не допускается.

11. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций, устанавливаются графиком документооборота (Приложение 8).

11.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты на бумажных и электронных носителях хранятся не менее полных пяти лет после года их поступления (составления).

Раздел V. План счетов.

1. Бюджетный учет в администрации ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), содержащим синтетические и аналитические счета разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется путем двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

3.

Раздел VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (Приложение 3).

Часть I. Учет труда и заработной платы

1.1. Заработная плата в администрации муниципального округа Марфино перечисляется за 1 половину месяца до 16 числа текущего месяца, за 2 половину до 1-го числа каждого месяца в соответствии с порядком санкционирования финансовыми органами города Москвы оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Москвы и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Москвы и ведения лицевых счетов для учета операций исполнения бюджета города Москвы по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 22.09.2009 № 1018-ПП. В другие дни (межрасчетные выплаты) может производиться выплата отпускных, на санаторно-курортное лечение, премий и материальной помощи.

1.2. Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется досрочно в третьей декаде декабря в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году. По завершении расчетного месяца производится формирование расчетных листков сотрудникам администрации выдается лично под роспись.

1.3. Выплата сотрудникам администрации муниципального округа Марфино заработной платы, материальной помощи, премий и других средств стимулирования осуществляется в соответствии с «Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино».

1.4. Компенсация на санаторно-курортное лечение выплачивается в текущем году при уходе в очередной отпуск не менее 14 календарных дней (при наличии достаточного финансирования). Вновь принятые сотрудники имеют право на получение компенсации за текущий год за фактически отработанное время при уходе в очередной отпуск не менее 14 календарных дней, оставшуюся часть - в конце года.

1.5. Компенсация за медицинское обслуживание муниципальным служащим и членам их семей на следующий календарный год, выплачивается в 1 квартале следующего финансового года на основании личных заявлений муниципальных служащих.

1.6. Выплата пособий по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам производится на основании Федерального Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (с учетом изменений и дополнений).

1.7. Перечисление заработной платы сотрудников администрации муниципального округа Марфино и выплаты (компенсация на санаторно-курортное лечение, компенсация за медицинское обслуживание) перечисляются на банковские счета сотрудников, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты (письмо Министерства финансов РФ от 8 июля 2015г. №02-07-07/39464, указанные операции отражаются бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 302 11 730
1.1.	Начислена компенсация за СКЛ, за мед.обслуживание работникам (сотрудникам)	КРБ 1 401 20 212	КРБ 1 302 12 730
2.	Перечислена заработная на банковские карты работников (сотрудников)	КРБ 1 302 11 830	КРБ 1 304 05 211
2.1	Перечислена компенсация за СКЛ, за мед.обслуживание работникам (сотрудникам)	КРБ 1 302 12 830	КРБ 1 304 05 212

1.8. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 1 206 11 000.

1.9. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в отдельных Журналах операций расчетов по оплате труда (0504071) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 соответственно.

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

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

Часть 2. Учет нефинансовых активов. Основные средства.

Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых администрацией в процессе своей деятельности, а так же для управленческих нужд к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, определяются частью II Инструкции 157н и Федеральным стандартом бухгалтерского учета «Основные средства» от 31.12.2016 № 257н, вступившим в силу с 01.01.2018г.

2.1. В составе основных средств учитываются объекты, используемые для управленческих нужд администрации независимо от стоимости основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и являющимися активами в соответствии с критериями, установленными СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

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

2.3. Персональный состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО Марфино, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО Марфино, утверждается отдельным распоряжением администрацией МО Марфино.

2.4. Основные средства (далее - ОС) принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью ОС - признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение основных средств. Первоначальная стоимость основных средств, полученных администрацией по договору дарения или безвозмездно, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика (оценщика).

2.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

2.6. 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 основные средства, они должны быть приняты к учету в составе основных средств и переведены далее в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

2.7. 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. В случае, 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.

2.8. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующим за месяцем принятия основного средства к учету.

2.9. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование.

2.11. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов администрации МО Марфино.

Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

-она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

2.12. Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей за один имущественный объект.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов администрации МО Марфино.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета (Приложение № 5 к Учетной политике).

2.13. Основные средства, приобретенные в текущем финансовом году, учитываются по полным кодам бюджетной классификации на дату приобретения. С 1 января следующего финансового года такие основные средства учитываются по разделу и подразделу КБК.

2.14. Учет основных средств, ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) – ОК 013-2014 (СНС2008) утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) – ОК 013-2014 (СНС2008).

2.15. Для тех видов ОС, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями.

2.16. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается в случаях переоценки, дооборудования, модернизации.

2.17. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Инвентарный номер наносится на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.18. Учет ОС ведется в инвентарных карточках, которые регистрируются в описях инвентарных карточек по учету основных средств. Инвентарные карточки по учету

основных средств ведутся в электронном виде с применением программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8".

2.19. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

2.20. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

2.21. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2.22. Степень изношенности ОС и нематериальных активов учреждения характеризуется амортизацией. Амортизация основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. начисляется 100% сразу при принятии объекта к учету. Начисление амортизации на основные средства стоимостью 100 000 руб. и выше производится линейным способом, исходя из первоначальной стоимости ОС и нематериальных активов (далее - НМА) и нормы амортизации, исчисленной из срока полезного использования объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Срок полезного использования объекта ОС определяется при принятии объекта к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов ОС, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством РФ.

2.23. Начисление амортизации на объекты ОС и НМА начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

2.24. С 01.01.2018 года в соответствии со СГС «Основные средства» применяются новые стоимостные группы для начисления амортизации. Перерасчет амортизации в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» не производится.

2.25. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.26. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

2.27. Списание, выбытие объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. оформляется актом о списании по ф. 0504143.

2.28. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.29. 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.

2.30. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 5 000 рублей.

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

2.32. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 5 000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

2.33. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

2.34. В целях согласования осуществления работ на сумму более 5 000 рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

2.35. Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

2.36. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.37. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств субъектом учета применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- а) субъект учета не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод,

извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств.

2.38. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО Марфино предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.39. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссия по поступлению и выбытию активов администрации МО Марфино устанавливается и документально подтверждается, что:

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

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

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО Марфино по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

2.40. 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.

2.41. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов администрации МО Марфино на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

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

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

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

2.43. Списание или выбытие основных средств производится на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации МО Марфино и оформляется актом о списании объекта нефинансовых активов по ф.0504104.

2.44. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать как коэффициенты пересчета, разработанные Госкомстатом РФ, так и методы прямого пересчета балансовой стоимости в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки. Результаты переоценки ОС, проведенной на первое число отчетного года, отражаются при формировании бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.45 в случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п.99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

Часть 3. Материальные запасы.

3.1. Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

3.2. Учитывать в составе материальных запасов материальные ценности, используемые для управленческих нужд учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, картриджи для копировальных аппаратов, принтеров, МФУ; клавиатура; мышь для компьютера; флэш-карты, ножницы; дыроколы; степлеры; светильники, лампы люминесцентные, лампы светодиодные и прочие канцелярские и хозяйственные товары согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы в соответствии с СГС «Запасы» делятся на группы

Группа материальных запасов – совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

Основными группами материальных запасов являются:

- а) материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);
- б) готовая продукция, биологическая продукция;
- в) товары;
- г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

3.3. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно п. 37

Инструкции № 157н (10,20,30), соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1. Медикаменты и перевязочные средства;
2. Продукты питания;
3. Горюче-смазочные материалы;
4. Строительные материалы;
5. Мягкий инвентарь;
6. Прочие материальные запасы;
7. Готовая продукция;
8. Товары;
9. Наценка на товары.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и (или) мест хранения.

3.4. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица) – материальные запасы учитываются по номенклатуре в определенных единицах измерения: весовых, объемных, линейных. Коды и условные обозначения возьмите из ОК 015–94 (МК 002–97). Номенклатурную (реестровую) единицу используют, чтобы вести отдельный аналитический учет однородных матзапасов, которые выпущены разными производителями, имеют разные Таблица артикулы, торговые марки, размеры, сорт;

- партия - по партиям учитываются сходные по характеристикам и функционалу матзапасы с отличительным признаком, если они поступили от одного поставщика по одному или нескольким документам, но одновременно или одним видом транспорта;

- однородная (реестровая) группа - в однородную группу включаются схожие матзапасы, которые используете для одной цели.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.5. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости (п. 13 стандарта «Запасы»), которая равна сумме фактически произведенных вложений - фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных ценностей; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за подготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к

использованию в запланированных целях; иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов) с учетом срока их полезного использования.

3.7. Срок полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, картриджи для копировальных аппаратов, принтеров, МФУ; клавиатура; мышь для компьютера; флэш-карты, ножницы; дыроколы; степлеры; светильники, лампы люминесцентные, лампы светодиодные и прочие канцелярские и хозяйственные товары, устанавливается в соответствии с их сроком технической службы, эксплуатации предусмотренной производителем, материальные запасы используются до их полного фактического, физического износа, поломки.

3.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н).

3.9. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), утвержденной главой муниципального округа. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), утвержденного главой муниципального округа.

3.10. Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.11. При проведении местных, социальных, праздничных мероприятий в муниципальном округе Марфино администрацией МО Марфино за счет средств местного бюджета приобретаются материальные ценности: (сувениры, цветы, подарочные наборы, полиграфическая продукция, театральные билеты и др.) для вручения жителям муниципального округа Марфино.

Списание материальных ценностей (сувениры, цветы, подарочные наборы, полиграфическая продукция) для вручения жителям муниципального округа Марфино производится на основании формы акта списания на продукцию, приобретенную для выдачи жителям муниципального округа Марфино не предусмотренную типовыми формами. Акт на списание подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Театральные билеты и дорогостоящая сувенирная продукция выдаются жителям муниципального округа Марфино по ведомости, не предусмотренной типовыми формами. Ведомость о выдаче подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

- в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах, их стоимость списывается сразу на расходы текущего года (счет 0 40120272) по факту документального подтверждения их вручения;

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

б) Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения местных, социальных, праздничных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" (Приложение 4).

Часть 4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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. В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте Учетной политике, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Часть 5. Расчеты по доходам и расходам.

5.1. При ведении бюджетного учета, составления бюджетной бухгалтерской (финансовой) отчетности начиная с 1 января 2019 года применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н.

5.2. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей

по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 5).

5.3. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета. администрация администрирует поступления в бюджет муниципального округа на счете КБК 0.210.02.000.

5.4. Основанием для отражений операций по поступлениям являются Сводная ведомость по кассовым поступлениям главного администратора доходов бюджета (ф. 0531817), Реестры перечисленных поступлений (ф. 0431465) предоставляемые Управлением федерального казначейства по г. Москве в соответствии с договором на кассовое обслуживание, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете администрации МО Марфино (Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции 162н)

Часть 6. Расчеты с дебиторами.

6.1 Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов. осуществляются с использованием счета 20600 «Расчеты по выданным авансам».

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6.3. Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов должен быть зафиксирован в договорах (контрактах) с контрагентами. Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, используют по той же классификации операций сектора государственного управления.

6.4. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета муниципального округа.

6.5. Списание дебиторской задолженности осуществляется администрацией МО Марфино в рамках и случаях предусмотренными законодательством.

На основании статьи 196 ГК РФ общий срок исковой давности, в течение которого администрация МО Марфино может востребовать дебиторскую задолженность, составляет **три года**. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом. При реорганизации дебитора в соответствии со статьей 58 ГК РФ оформляется правопреемственность обязательств и списанию не подлежит.

6.6. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

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

6.8. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам". 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.

6.9. Порядком № 209н от 27.11.2017г., предусмотрена детализация статей 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности» и 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности» КОСГУ подстатьями в зависимости типа (вида организационно-правовой формы) контрагента:

- 1 - участники бюджетного процесса
- 2 - государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения
- 3 - финансовые и нефинансовые организации государственного сектора
- 4 - иные нефинансовые организации
- 5 - иные финансовые организации
- 6 - некоммерческие организации и физические лица - производители товаров, работ, услуг
- 7 - физические лица
- 8 - наднациональные организации и правительства иностранных государств
- 9 - нерезиденты

Часть 7. Расчеты по обязательствам.

7.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 0.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 0.303.45.000);

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

7.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счетов 0 304 05 211, 0 304 05 212, 0 304 05 213.

7.4. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в отдельных журналах операций расчетов по оплате труда (0504071) по счетам 0 302 11 000 и 0 302 12 000 соответственно.

7.5. Внутриведомственные расчеты без оформления извещения (ф.0504805) не допускаются.

7.6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КЭСО. Оплата поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ с поставщиками, исполнителями и подрядчиками осуществляется согласно актам приемки-передачи, сдачи-приемки, своевременного и надлежащим образом оформленных финансовых документов.

Часть 8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

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

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной

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

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

- по истечении пяти 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Часть 9. Финансовый результат.

9.1. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной росписью по доходам и расходам и сметой расходов администрации на отчетный год:

9.2. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

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

9.4. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой расходов администрации.

9.5. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по кредиту счета 1 401 30 000.

9.6. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе КОСГУ - КЭСО (код экономического содержания операции).

9.7. Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планом счетов учреждения.

4.12.9. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на администрацию полномочий;
- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет межбюджетных трансфертов;

4.12.10. В учете формируется резерв предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 0.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов».

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- резерв по претензионным требованиям и искам.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Информация о резервах подлежит обязательному раскрытию в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе Пояснительной записки, состав которой определен пунктами 32-33 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", информация раскрывается по каждому виду резерва.

Часть 10. Санкционирование расходов.

10.1 учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств, утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов:

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;
- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- принятые обязательства по зарплате и прочим выплатам отражаются на дату начисления сумм выплат.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

По конкурсным процедурам установлен следующий порядок принятия обязательств:

- принятое обязательство по конкурсным процедурам, отражается на дату извещения о начале торгов, и указывается максимальная сумма конкурса; при этом формируются следующие проводки:

Д 501.13 К 502.17

- принятое обязательство по завершению конкурсных процедур, отражается на дату окончания торгов, и указывается сумма на которую будет заключен контракт; при этом формируются следующие проводки:

Д 502.17 К 502.11

- в случае, если начальная сумма торгов и сумма контракта отличаются, возникает экономия, тогда делается принятое обязательство по экономии, отражается на дату окончания торгов, и указывается разница первоначальной суммы и суммы контракта; при этом формируются следующие проводки:

Д 502.17 К 501.13

Часть 11. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты.

11.1 порядок признания событий после отчетной даты: в следующем порядке:

События после отчетной даты	Порядок отражения в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности	
	Операция	Момент признания
Выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской	В бухгалтерском учете производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета	В учете- последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению

<p>задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию</p>	<p>04 «Сомнительная задолженность»). Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу (ф.0503160) за отчетный период.</p>	<p>финансового года). В бюджетной отчетности за отчетный год.</p>
<p>Завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв по претензиям, искам</p>	<p>В бухгалтерском учете производится начисление расхода за счет сформированного резерва в случае нехватки соответствующей суммы резерва – признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у Учреждения обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию методом «Красное сторно». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу (ф.0503160) за отчетный период.</p>	<p>В учете- последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года). В бюджетной отчетности за отчетный год.</p>
<p>Оценка нефинансовых активов, которые были обнаружены в отчетном периоде</p>	<p>В бухгалтерском учете производится списание актива с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу (ф.0503160) за отчетный период.</p>	<p>В учете- последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года). В бюджетной отчетности за отчетный год.</p>
<p>Изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов</p>	<p>В бухгалтерском учете отражается изменение стоимости земельного участка, учтенного на счете 1.103.00.000 «Непроизведенные активы». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу (ф.0503160) за отчетный период.</p>	<p>В учете- последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года). В бюджетной отчетности за отчетный год.</p>
<p>Обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия</p>	<p>В бухгалтерском учете отражается исправление</p>	<p>В учете- последним днем отчетного периода (до</p>

<p>(утверждения) бухгалтерской финансовой отчетности финансового органа, главного распорядителя ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и/или ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ошибок в установленном порядке. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу (ф.0503160) за отчетный период.</p>	<p>отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года). В бюджетной отчетности за отчетный год.</p>
<p>Поступление и выбытие активов, связанные с операциями, инициированными в отчетном периоде</p>	<p>Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу (ф.0503160) за отчетный период.</p>	<p>В бухгалтерском учете принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующим за отчетным</p>
<p>Возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения главного распорядителя в следствии их гибели и/или уничтожении, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местоположения</p>	<p>Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу (ф.0503160) за отчетный период.</p>	<p>В бухгалтерском учете принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующим за отчетным</p>
<p>Начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты</p>	<p>Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу (ф.0503160) за отчетный период.</p>	<p>При необходимости в соответствии с положениями Учетной политики, отражение в бухгалтерском учете в году, следующем за отчетным.</p>

Часть 12. Учет на забалансовых счетах.

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

12.2. В учреждении на счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;

На забалансовом счете 03 учет бланков ведется по стоимости в 1 рубль.

12.3. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются с расшифровкой по наименованиям бланков.

12.4. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

12.5. На забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" отражаются аналитические данные по операциям с денежными средствами по счету «Средства во временном распоряжении». Эти сведения необходимы для раскрытия информации о деятельности учреждения в формируемой им бюджетной отчетности.

12.6. На забалансовом счете 21 « Основные средства в эксплуатации » учет ведется по балансовой стоимости объекта.

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.0504143).

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

12.8. При передаче в безвозмездное пользование объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Часть 13. Общие правила признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета.

13.1. Признание (принятие к бухгалтерскому учету и (или) отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности) и прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов бухгалтерского учета осуществляется в порядке, установленном Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

13.2. Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **признание объекта бухгалтерского учета** осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

а) соответствие объекта бухгалтерского учета определению, установленному Федеральным стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) уверенности в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо

увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;

в) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», кроме случаев, установленных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

13.3. Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из перечисленных выше условий.

13.4. В случае, когда стоимость объекта бухгалтерского учета нельзя оценить с учетом положений Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», он не признается в бухгалтерском учете, если иное не установлено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, при этом информация о нем раскрывается в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности (в Пояснительной записке).

13.5. Если признание доходов в отчете о финансовых результатах деятельности производится в течение нескольких отчетных периодов, расходы, соответствующие этим доходам, должны быть распределены между теми же отчетными периодами.

Часть 14. Оценка (денежное измерение) и методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета

14.1. **Порядок и методы оценки объектов бухгалтерского учета** определяются Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

14.2. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по **справедливой стоимости** - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

14.3. Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

14.4. Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета,

нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

14.5. При использовании **метода рыночных цен** справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

14.6. При определении справедливой стоимости актива по **методу амортизированной стоимости** замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения).

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком его полезного использования).

14.7. Для целей бухгалтерского учета, формирования и раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности рыночной ценой является цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Рыночной не является расчетная цена, завышенная или заниженная в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), предоставляемых любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

14.8. При определении справедливой стоимости предусматривается что:

а) стороны (продавец (передающая сторона) и покупатель (правообладатель), желающие совершить сделку, проинформированы об основных свойствах и характеристиках объекта сделки (актива, обязательства), его фактическом и потенциальном использовании, а положение покупателя (правообладателя) на рынке не является причиной для заключения сделки на вынужденных условиях;

б) продавец (передающая сторона) заинтересован в продаже (передаче) предмета (объекта) сделки на рыночных условиях по наилучшей цене, которую можно получить (уплатить), но не является продавцом, готовым удерживать объект сделки до получения ценового предложения, не являющегося обоснованным в текущих рыночных условиях;

в) факт хозяйственной жизни (операция, событие, сделка) совершается между несвязанными сторонами, каждая из которых действует независимо, то есть стороны сделки (продавец (передающая сторона) и покупатель (правообладатель), не связаны отношениями, в результате которых устанавливаются нетипичные для рыночных условий цены.

14.9. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

14.10. При определении справедливой стоимости не учитываются возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства.

В случае невозможности определить стоимость актива, оценивать нужно из расчета «один объект-один рубль».

Часть 15. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.

15.1. Администрация МО Марфино составляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в соответствии с требованиями СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н. «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», с изменениями и дополнениями, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской финансовой отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н, иными нормативными актами.

15.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи администрация МО Марфино предоставляет ежемесячную, квартальную, годовую отчетность:

- бухгалтерскую отчетность в Департамент финансов города Москвы с использованием программного комплекса «СВОД-СМАРТ»;
- отчетность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием системы «СБИС»;
- отчетность по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации с использованием системы «СБИС».
- отчетность по страховым взносам в Федеральный фонд страхования с использованием системы «СБИС».

15.3. Состав, содержание и порядок формирования информации о соответствующих объектах бухгалтерского учета, их изменениях, а также о фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе образцы форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также состав приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и состав приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств определяются нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности; пунктом 7, пунктом 8 СГС "Бюджетная информация", Инструкцией N 191н .

15.4. **Отчетным периодом** в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является отчетный год с 1 января по 31 декабря, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

15.5. **Отчетной датой** для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является 1 января года, следующего за отчетным.

15.6. Формы бюджетной отчетности в части финансовых показателей, сформированных на основании данных бюджетного учета подписывает глава муниципального округа Марфино (Первая подпись) и главный бухгалтер-заведующий сектором (Вторая подпись). Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие), показатели подписывает глава муниципального округа Марфино (Первая подпись) и главный бухгалтер-заведующий сектором (Вторая подпись) и руководитель финансово-экономической службы (Третья подпись).

Часть 16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности.

16.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной

даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н далее (СГС "События после отчетной даты").

В соответствии с СГС «События после отчетной даты», **событием после отчетной даты** признается событие, подтверждающее условие деятельности, которое подтверждает условие хозяйственной деятельности на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели состояния активов, обязательств и результатов деятельности.

16.2. К событиям, подтверждающим условия деятельности относятся:

- наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию (документально подтвержденных), если на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- смерть физического лица-должника;

- признание должника банкротом, если на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- ликвидация организации-должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и невозможности их погашения учредителями в порядке, установленном законодательством;

- принятие судом акта, по которому субъект утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением срока ее взыскания, отказе судом принятия заявления в суд из-за пропущенного срока подачи заявления;

- внесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, по которому подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности;

- получение от страховой компании документа, устанавливающего размер страхового возмещения;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета и (или) при составлении отчетности.

16.3. Для соблюдения сроков отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, **отражение в учете и отчетности события после отчетной даты** отражается последним рабочим днем отчетного финансового года до отражения операций по закрытию показателей отдельных счетов Рабочего плана счетов. Информация о данном событии отражается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

16.4. Внесение изменений в ранее принятую бухгалтерскую (финансовую) отчетность осуществляется по согласованию с Департаментом финансов города Москвы.

Часть.17. Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.1. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее Стандарт), считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

17.2. Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.3. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

17.4. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета, последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок (далее - уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность).

17.5. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.6. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения, исправляется в соответствии с пунктом 30 Стандарта.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей настоящего Стандарта считается дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

17.7. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 28 Стандарта записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с

описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.8. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 28 Стандарта записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. 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".

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности не представляется возможным в случаях, аналогичных перечисленным в пункте 19 настоящего Стандарта.

В случае ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.9. Если ошибка была допущена **ранее предшествующего года**, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели.

В случае, когда однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить, либо на начало отчетного года.

17.10. В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

- а) описание ошибки;
- б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

17.11. Ошибки и искажения не являются существенными, если показатели (аналитические показатели) бухгалтерской (финансовой) отчетности не влияют на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности и на экономическое решение учредителя (пользователей информации), а также на принимаемое на их основании решений.

Часть 18. Резервы.

18.1. Резервы предстоящих расходов.

Порядок признания (принятия к бухгалтерскому учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в бухгалтерской отчетности осуществляется администрацией в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», СГС «Доходы», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ.

В администрации для обобщения информации о состоянии движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, неопределенным по величине и/или времени исполнения формируются:

- резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Информация по обязательствам отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией для отражения конкретного вида резервов в аналитическом коде, определенном рабочим планом счетов.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

- на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время и/или компенсации за неиспользованный отпуск;
- на уплату страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, и не использовали на конец отчетного периода. Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются по дебету счета 1.401.20.111(213).

Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год, перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства администрации по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если накопленная сумма меньше обязательств администрации по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, то производится дополнительное начисление в резерв.

Часть 19. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

19.1 Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с положениями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Закона о бухгалтерском учете, иными нормативными правовыми актами, регламентирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ.

Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно правовых актов и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
- недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей.

Раздел VII. Проведения инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с .порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств (приложение б).

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

Раздел VIII. Бюджетная отчетность.

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

Администрация составляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н. «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», с изменениями и дополнениями, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской финансовой отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н и иными нормативными актами.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи администрация предоставляет ежемесячную, квартальную, годовую отчетность:

- отчетность финансового органа в Департамент финансов города Москвы с использованием программного комплекса «СВОД-СМАРТ»;
- отчетность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием системы «Сбис++»;
- отчетность по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации с использованием системы «Сбис++»;
- отчетность по страховым взносам в Федеральный фонд страхования с использованием системы «Сбис++»;
- отчеты в отделение Статистики.

Состав, содержание и порядок формирования информации о соответствующих объектах бухгалтерского учета, их изменениях, а также о фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе образцы форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также состав приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и состав приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств определяются нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность содержит следующую информация:

- об активах;
- об обязательствах;
- о доходах;

- о расходах;
- о движении денежных средств;
- об источниках дефицита/профицита бюджета;
- дополнительную нефинансовую информацию, представляемую в качестве отдельных отчетов, формирующих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе Пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности или в составе Пояснений.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета.

Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

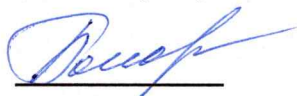
3. Отчетным периодом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является отчетный год с 1 января по 31 декабря.

4. Отчетной датой для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является 1 января года, следующего за отчетным.

Раздел IX. Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с порядком приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (приложение 7).

Главный бухгалтер



И.М.Большенко

Приложение 1
к учетной политике администрации
муниципального округа Марфино

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заместитель главы администрации (председатель комиссии);
- юрисконсульт-советник;
- советник;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

Приложение 2
к учетной политике администрации
муниципального округа Марфино

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель главы администрации
Члены комиссии	Юрисконсульт-советник
	Советник

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Приложение 3
к учетной политике администрации
муниципального округа Марфино

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
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 по санкционированию

Приложение 4
к учетной политике администрации
муниципального округа Марфино

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, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 5
к учетной политике
администрации
муниципального округа
Марфино

Рабочий план счетов

(распространяет свое действие с 01.01.2022г.)

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	синтетического счета			аналитичес- кий по КЭСО (КОСГУ)					
	объекта учета	груп- пы	вида						
	номер разряда счета								
	19	20	21	22	23	24	25	26	
1				2					
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства	1	0	1	0	0	0	0	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания, сооружения)	1	0	1	1	2	0	0	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0	0	0	0	
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2	0	0	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4	0	0	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	0	0	0	
Нематериальные активы	1	0	2	0	0	0	0	0	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0	0	0	0	
Программное обеспечение и базы данных-иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	1	0	0	0	
Амортизация	1	0	4	0	0	0	0	0	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0	0	0	0	
Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	0	0	0	

Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и базы данных иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	1	0	0	0
Амортизация права пользования активами	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация права пользования жилым помещением	1	0	4	4	1	0	0	0
Амортизация права пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями)	1	0	4	4	2	0	0	0
Материальные запасы	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0	0	0	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложение в программное обеспечение и базы данных- иное движимое имущество	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	6	6	1	0	0	0
Права пользования активами	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	1	1	1	6	0	0	0	0

Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	4	6	I	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	2	0	2	1	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	2	0	2	1	1	0	0	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0	0	0	0
Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	2	0	3	0	1	0	0	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	0	0	0	0
Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	2	0	5	1	2	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетными и автономными учреждениями от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0	0	0	0

Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	2	0	6	6	1	0	0	0

Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизводственных активов	2	0	8	3	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	2	0	8	6	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9	0	0	0

Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступившим налоговым доходам	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступившим доходам от собственности	2	1	0	0	4	1	2	0
Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг	2	1	0	0	4	1	3	0
Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	2	1	0	0	4	1	4	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	2	1	0	0	4	1	5	0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	1	0	0	4	1	5	1
Расчеты по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование	2	1	0	0	4	1	6	0
Расчеты по поступившим доходам от операций с активами	2	1	0	0	4	1	7	0
Расчеты по поступившим доходам от переоценки активов	2	1	0	0	4	1	7	1
Расчеты по поступившим прочим доходам	2	1	0	0	4	1	8	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия основных средств	2	1	0	0	4	4	1	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нематериальных активов	2	1	0	0	4	4	2	0
Расчеты по поступлениям от выбытия произведенных активов	2	1	0	0	4	4	3	0
Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов	2	1	0	0	4	4	4	0
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2	1	0	9	2	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3	0	2	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3	0	2	6	5	0	0	0

Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	3	0	4	0	4	1	1	0

Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам бюджета от возврата задолженности прошлых лет	3	0	4	0	4	1	3	6
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	3	0	4	0	4	1	6	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по доходам бюджета от возврата задолженности прошлых лет	3	0	4	0	4	1	8	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	3	0	4	0	5	2	2	6

Расчеты по платежам из бюджета по страхованию	3	0	4	0	5	2	2	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям	3	0	4	0	5	2	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям	3	0	4	0	5	2	4	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	4	0	5	2	5	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	4	0	5	2	5	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3	0	4	0	5	2	6	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	4	0	5	2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	0	4	0	5	2	6	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3	0	4	0	5	2	6	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	4	0	5	2	6	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме	3	0	4	0	5	2	6	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	4	0	5	2	9	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	4	0	5	2	9	7

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	3	0	4	0	5	3	4	0
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	4	0	1	1	0	1	0	0
Налоговые доходы	4	0	1	1	0	1	1	0
Доходы от собственности	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от штрафов, пени, неустойки, возмещения ущерба	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	4	0	1	1	0	1	4	1
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений текущего характера от сектора государственного управления	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы от поступлений (перечислений) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределению доходов и безвозмездным поступлениям	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления капитального характера от международных организаций	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	4	0	1	1	0	1	6	0
Доходы по операциям с активами	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от курсовой разницы	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от выбытия активов	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	4	0	1	1	0	1	7	4

Доходы от оценки активов и обязательств	4	0	1	1	0	1	7	6
Прочие доходы	4	0	1	1	0	1	8	0
Невыясненные поступления	4	0	1	1	0	1	8	1
Доходы от безвозмездного права пользования	4	0	1	1	0	1	8	2
Иные доходы	4	0	1	1	0	1	8	9
Расходы текущего финансового года (по видам расходов)	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы по страхованию	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга	4	0	1	2	0	2	3	0
Расходы на обслуживание внутреннего долга	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на обслуживание внешнего государственного долга	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4	0	1	2	0	2	5	2

Расходы на перечисления международным организациям	4	0	1	2	0	2	5	3
Расходы на социальное обеспечение	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	4	0	1	2	0	2	6	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4	0	1	2	0	2	6	5
Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме	4	0	1	2	0	2	6	7
Расходы по операциям с активами	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	4	0	1	2	0	2	7	3
Расходы текущего финансового года по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов	4	0	1	2	0	2	9	2
Расходы текущего финансового года по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4	0	1	2	0	2	9	6
Расходы текущего финансового года по оплате иных выплат текущего характера организациям	4	0	1	2	0	2	9	7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному (по видам расходов)	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет (по видам расходов)	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов (по видам доходов)	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	0	1	4	1	0	0	0
Расходы будущих периодов (по видам расходов)	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов (по видам расходов)	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	2	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0	0	0	0

Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	4	0	2	1	0	0	0	0
Поступления в бюджет по доходам	4	0	2	1	0	1	0	0
Поступления в бюджет по налоговым доходам	4	0	2	1	0	1	1	0
Поступления в бюджет по доходам от собственности	4	0	2	1	0	1	2	0
Поступления в бюджет по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	4	0	2	1	0	1	3	0
Поступления в бюджет по суммам штрафов, пени, неустойки, возмещения ущерба	4	0	2	1	0	1	4	0
Поступления в бюджет от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	4	0	2	1	0	1	4	1
Поступления в бюджет безвозмездных поступлений от бюджетов	4	0	2	1	0	1	5	0
Поступления от поступлений текущего характера от сектора государственного управления	4	0	2	1	0	1	5	1
Поступления в бюджет от поступлений (перечислений) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределению доходов и безвозмездным поступлениям	4	0	2	1	0	1	5	2
Поступления в бюджет от поступлений капитального характера от международных организаций	4	0	2	1	0	1	5	3
Поступления в бюджет страховых взносов на обязательное социальное страхование	4	0	2	1	0	1	6	0
Поступления в бюджет по доходам от операций с активами	4	0	2	1	0	1	7	0
Поступления в бюджет по доходам от курсовой разницы	4	0	2	1	0	1	7	1
Поступления в бюджет по доходам от выбытия активов	4	0	2	1	0	1	7	2
Поступление в бюджет по чрезвычайным доходам от операций с активами	4	0	2	1	0	1	7	3
Поступление в бюджет по выпадающим доходам	4	0	2	1	0	1	7	4
Поступление в бюджет по доходам от оценки активов и обязательств	4	0	2	1	0	1	7	6
Поступления в бюджет по прочим доходам	4	0	2	1	0	1	8	0
Поступление в бюджет по невыясненным поступлениям	4	0	2	1	0	1	8	1
Поступление в бюджет по доходам от безвозмездного права пользования	4	0	2	1	0	1	8	2
Поступления в бюджет по иным доходам	4	0	2	1	0	1	8	9
Поступления в бюджет от реализации нефинансовых активов	4	0	2	1	0	4	0	0
Поступления в бюджет от реализации основных средств	4	0	2	1	0	4	1	0

Поступления в бюджет от реализации материальных запасов	4	0	2	1	0	4	4	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	4	0	2	2	0	2	0	0
Выбытия средств бюджета по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	4	0	2	2	0	2	1	0
Выбытия средств бюджета по заработной плате	4	0	2	2	0	2	1	1
Выбытия средств бюджета по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4	0	2	2	0	2	1	2
Выбытия средств бюджета по начислениям на выплаты по оплате труда	4	0	2	2	0	2	1	3
Выбытия средств бюджета по оплате работ, услуг	4	0	2	2	0	2	2	0
Выбытия средств бюджета по услугам связи	4	0	2	2	0	2	2	1
Выбытия средств бюджета по транспортным услугам	4	0	2	2	0	2	2	2
Выбытия средств бюджета по коммунальным услугам	4	0	2	2	0	2	2	3
Выбытия средств бюджета по арендной плате за пользование имуществом	4	0	2	2	0	2	2	4
Выбытия средств бюджета по работам, услугам по содержанию имущества	4	0	2	2	0	2	2	5
Выбытия средств бюджета по прочим работам, услугам	4	0	2	2	0	2	2	6
Выбытия средств бюджета по страхованию	4	0	2	2	0	2	2	7
Выбытия средств бюджета по безвозмездным перечислениям бюджетам	4	0	2	2	0	2	5	0
Выбытия средств бюджета по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4	0	2	2	0	2	5	1
Выбытия средств бюджета по социальному обеспечению	4	0	2	2	0	2	6	0
Выбытия средств бюджета по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	4	0	2	2	0	2	6	1
Выбытия средств бюджета по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4	0	2	2	0	2	6	2
Выбытия средств бюджета по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4	0	2	2	0	2	6	3
Выбытия средств бюджета по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4	0	2	2	0	2	6	5

Выбытия средств бюджета по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	4	0	2	2	0	2	6	6
Выбытия средств бюджета по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме	4	0	2	2	0	2	6	7
Выбытия средств бюджета по расходам по операциям с активами	4	0	2	2	0	2	7	0
Выбытия средств бюджета по чрезвычайным расходам по операциям с активами	4	0	2	2	0	2	7	3
Выбытия средств бюджета по прочим расходам	4	0	2	2	0	2	9	0
Выбытия средств бюджета по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4	0	2	2	0	2	9	6
Выбытия средств бюджета по оплате иных выплат текущего характера организациям	4	0	2	2	0	2	9	7
Выбытия средств бюджета по поступлению нефинансовых активов	4	0	2	2	0	3	0	0
Выбытия средств бюджета по приобретению основных средств	4	0	2	2	0	3	1	0
Выбытия средств бюджета по приобретению нематериальных активов	4	0	2	2	0	3	2	0
Выбытия средств бюджета по приобретению непроизведенных активов	4	0	2	2	0	3	3	0
Выбытия средств бюджета по приобретению материальных запасов	4	0	2	2	0	3	4	0
Выбытия средств бюджета по погашению долговых обязательств	4	0	2	2	0	8	0	0
Выбытия средств бюджета по погашению задолженности по внутреннему долгу	4	0	2	2	0	8	1	0
Выбытия средств бюджета по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	4	0	2	2	0	8	2	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств (по видам расходов)	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	5	0	1	4	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	1	0	0	0

Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	5	0	1	1	1	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	1	2	1	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	1	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	5	0	1	4	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года	5	0	1	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим очередного финансового года)	5	0	1	2	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным	5	0	1	4	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	0	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	5	0	1	1	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	1	2	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным	5	0	1	4	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	9	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	5	0	1	1	9	0	0	0

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	1	2	9	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	1	3	9	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	5	0	1	4	9	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) (по видам расходов)	5	0	1	9	3	0	0	0
	5	0	1	9	3	2	1	1
	5	0	1	9	3	2	1	3
Обязательства (по видам расходов)	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства (по видам расходов)	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства (по видам расходов)	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства (по видам расходов)	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства (по видам расходов)	5	0	2	0	9	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) (по видам расходов)	5	0	2	9	9	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате	5	0	2	9	9	2	1	1
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	2	9	9	2	1	3
Бюджетные ассигнования (по видам расходов)	5	0	3	0	0	0	0	0

Бюджетные ассигнования текущего финансового года	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	3	3	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	5	0	3	4	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года	5	0	3	1	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	3	2	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	3	3	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	5	0	3	4	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	5	0	3	0	1	8	2	0
Бюджетные ассигнования к Распределению	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения (по видам расходов)	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным"	5	0	4	4	0	0	0	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения (по видам расходов)	5	0	4	0	0	2	0	0
Утвержденные сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	5	0	4	0	0	3	0	0

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
1	2
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.31	Основные средства-иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы-иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.34	Машины и оборудование-иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства-иное движимое имущество

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября 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 учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, других специалистов.

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

– денежные средства – счет 0.201.00.000;

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а так же порчи ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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.

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. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, а также перечень и номера учетных документов;

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

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

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.4 Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- расчеты с дебиторами и кредиторами;
- основные средства;
- нефинансовые активы и права пользования аренды;
- материальные запасы;

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами, а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета. В заключении комиссия должна делать отметку: «Признака обесценения актива не выявлено.»

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

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

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

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 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах,	Ежегодно на 1 ноября	Год

	дебиторская задолженность)		
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Год

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, план-закупок;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
5. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
6. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
7. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела.
8. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
9. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы.

11. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 8
к учетной политике администрации
муниципального округа Марфино

График документооборота администрации муниципального округа Марфино

№ п/п	Вид документа	Код формы	Исполнитель	Куда (кому) передаются	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения отчета
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
5	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
6	Требование-накладная	0504204	Материальное ответственное лицо	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
7	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материальное ответственное лицо	-	На дату передачи материальных ценностей	До 3 рабочих дней после получения отчета

8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материальн о ответственн ое лицо	-	До 3 числа месяца, следующег о за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
9	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующег о за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
10	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующег о за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
11	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующег о за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
12	Извещение	0504805	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Передающей , получающей стороне и соответству ющим организация м	С момента получения распоряже ния о передаче нефинансо вых активов до момента подписани я документа	До 3 рабочих дней после получения отчета
13	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Передающей , получающей стороне и соответству ющим организация м	С момента получения распоряже ния о передаче нефинансо вых активов до момента подписани я документа	До 5 рабочих дней после получения отчета
14	Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта,	0504320	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Передающей , получающей стороне и соответству ющим организация	С момента подписани я согласени я, утвержден ия	До 5 рабочих дней

	имеющего целевое назначение			М	бюджета на текущий год и плановый период	
15	Акт о списании материальных запасов	0504230	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
16	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
17	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	В момент поступления основных средств в эксплуатацию	До 3 рабочих дней после получения отчета
18	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	В момент поступления основных средств в эксплуатацию	До 3 рабочих дней после получения отчета
19	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
20	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
22	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	По распоряжению администрации о проведении и инвентаризации	До 3 рабочих дней после получения отчета

23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	По распоряжению администрации о проведении инвентаризации	До 3 рабочих дней после получения отчета
24	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	По распоряжению администрации о проведении инвентаризации	До 3 рабочих дней после получения отчета
25	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	По распоряжению администрации о проведении инвентаризации	До 3 рабочих дней после получения отчета
26	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственный за составление	Сектор бюджетного учета и экономики	Последнее число месяца	1 число каждого месяца
27	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска, увольнения	3 рабочих дня после получения распоряжения
28	Распоряжение о приеме на муниципальную службу		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	14 и 25 числа каждого месяца	14 и 25 числа каждого месяца
29	Распоряжения об увольнении		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения, отпуска	3 рабочих дня после получения распоряжения
30	Приказ на отпуск		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и	Не менее чем за 5 рабочих	3 рабочих дня после получения

				экономики	дней до увольнения, отпуска	распоряжения
31	Распоряжение о единовременной выплате к отпуску и оказании материальной помощи		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения, отпуска	3 рабочих дня после получения распоряжения
32	Распоряжение о направлении на учебу		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения, отпуска	3 рабочих дня после получения распоряжения
33	Распоряжение об утверждении штатного расписания администрации муниципального округа Марфино		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
34	Распоряжение об установлении надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
35	Распоряжение о переводе		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
36	Распоряжение о присвоении классного чина		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
37	Распоряжение о выплате денежной компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
38	Распоряжение о поощрении		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и	Не позднее 3 рабочих дня со дня	3 рабочих дня после получения

				экономики	утвержден ия	распоряжен ия
39	Распоряжение о премировании		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
40	Распоряжение о выплате единовременного денежного поощрения		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
41	Распоряжение о выплате денежной компенсации за медицинское обслуживание		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
42	Распоряжение об утверждении окладов сотрудникам администрации		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
43	Распоряжение об установлении ежемесячного денежного вознаграждения		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
44	Распоряжение о выплате материальной помощи по семейным обстоятельствам		Сотрудник по кадрам	Сектор бюджетного учета и экономики	Не позднее 3 рабочих дня со дня утверждения	3 рабочих дня после получения распоряжения
45	Заявление о стандартном налоговом вычете	При наличии права на вычет	Сотрудник администрации		В течение одного рабочего дня после принятия решения	
46	Журнал учета и выдачи расчетных листов		Главный бухгалтер-заведующий сектором	-	ежемесячно	В день выплаты зарплаты
47	Сохранная записка		Сотрудник администрации		В период проведения инвентаризации	
48	Расчет по начисленным и уплаченным страховым	4-ФСС	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Филиал №6 московского регионально го отделения	24 числа месяца следующего за	Срок предоставления отчета до 25 числа

	взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения			Фонда социального страхования РФ	отчетным кварталом	месяца, следующего за отчетным кварталом
49	Сведения об инвестиционной деятельности	П-2 (инвест)	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	25 число месяца предшествующему месяцу предоставления отчета	Срок предоставления отчета до 25 марта
50	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг	3-информ	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	25 число месяца предшествующему месяцу предоставления отчета	Срок предоставления отчета до 25 марта
51	Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих	1-Т(МС)	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	28 февраля	Срок предоставления отчета до 1 марта
52	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	11 (краткая)	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	25 марта	Срок предоставления отчета до 1 апреля
53	Сведения об использовании топливно-энергетических	4-ТЭР	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Московский центральный окружной отдел	10 февраля	Срок предоставления отчета до 16

	ресурсов			государственной статистики ФСГС		февраля
54	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	8 февраля	Срок предоставления не позднее 20 числа после отчетного периода
55	Сведения о численности и заработной плате работников	П-4	Главный бухгалтер-заведующий сектором	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	10 число месяца следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления не позднее 15 числа после отчетного периода
56	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Главный бухгалтер-заведующий сектором	ПФР	До 14 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок предоставления отчета до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
57	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица	СЗВ-ТД	Главный бухгалтер-заведующий сектором	ПФР	До 14 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок предоставления отчета не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия
58	Сведения о трудовом стаже застрахованных лиц	СЗВ-СТАЖ	Главный бухгалтер-заведующий сектором	ПФР	28 февраля	Срок предоставления отчета не позднее 1 марта
59	Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	Главный бухгалтер-заведующий сектором	ИФНС № 15 по г. Москве	29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета не позднее 30 числа месяца,

						следующего за отчетным кварталом
60	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Главный бухгалтер-заведующий сектором	ИФНС № 15 по г. Москве	Ежеквартально до 29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
61	Налоговая декларация по налогу на имущество организации	КНД 1152026	Главный бухгалтер-заведующий сектором	ИФНС № 15 по г. Москве	До 29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
62	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Главный бухгалтер-заведующий сектором	ИФНС № 15 по г. Москве	До 27 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
63	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Главный бухгалтер-заведующий сектором	ИФНС № 15 по г. Москве	До 24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
64	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления	14	Главный бухгалтер-заведующий сектором	ТФКУ № 2	По графику ТФКУ № 2	По графику ТФКУ № 2
65	Сведения о плановой и фактической численности работников органов местного самоуправления		Главный бухгалтер-заведующий сектором	ТФКУ № 2	По графику ТФКУ № 2	По графику ТФКУ № 2
66	Отчет о расходах		Главный бухгалтер-	Департамент территориал	До 3 числа месяца,	До 7 числа месяца,

	бюджета муниципального округа Марфино, источником финансирования которого является межбюджетный трансферт		заведующий сектором	ных органов	следующег о за отчетным	следующего за отчетным
67	Доверенность	М-2	Главный бухгалтер- заведующий сектором	Сотруднику администрац ии		До 3 рабочих дней после получения запроса

Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации
(распространяет свое действие с 01.01.2022г.)

Заявление на стандартный налоговый вычет
Журнал выдачи расчетных листков по заработной плате
Список по кабинетам по нефинансовым активам
Заявление на право пользования карт «Тройка»
Заявление на отказ пользования карт «Тройка»
Заявление на удержание НДФЛ с поощрения
Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об
определении текущей оценочной стоимости
Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов

Главе муниципального округа Марфино

(Ф.И.О.руководителя)

от _____

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет (вычеты) при исчислении налога на доходы физических лиц:

- на первого ребенка, _____, _____ года рождения,

- на первого ребенка, _____, _____ года рождения,

- на первого ребенка, _____, _____ года рождения.

Документы, подтверждающие право на вычет, на _____ листах:

Подпись налогоплательщика _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Журнал учета выдачи расчетных листков за _____ 20____ г.

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись
1.				
2.				

Ответственный за выдачу
расчетных листков

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ / _____ /

(должность)

В администрацию муниципального
(указать ВМО)

от депутата Совета депутатов
муниципального округа (указать МО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с (указать нормативно-правовой акт) прошу предоставить мне транспортную смарт-карту «Тройка» на все виды городского пассажирского транспорта.

Аналогичным правом бесплатного проезда, установленным федеральными законами и законами города Москвы для различных категорий граждан, не пользуюсь.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

В администрацию муниципального
(указать ВМО)

от депутата Совета депутатов
муниципального округа (указать МО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с *(указать нормативно-правовой акт)* прошу Вас не предоставлять мне транспортную смарт-карту «Тройка» со сроком действия *(указать количество дней)* и другие проездные билеты на все виды городского пассажирского транспорта.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Наименование ВМО
от депутата Совета депутатов
муниципального округа (указать МО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с (указать *нормативно-правовой акт*) прошу (наименование ВМО) выступить налоговым агентом и перечислять мне поощрение с удержанием налога на доходы физических лиц по ставке 13%, начиная с (указать *период и год*).

подпись

дата

«УТВЕРЖДАЮ»
(должность руководителя)

_____/_____/_____
_____ 20__ год

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об
определении текущей оценочной стоимости**

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, (указывается распоряжение о создании комиссии) постановила, что текущая оценочная стоимость права пользования активом составила (указывается стоимость).

Способ определения текущей оценочной стоимости: *(анализ интернет-источника, запрос ценовых предложений, отчет оценщика и др.)*.

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

«УТВЕРЖДАЮ»
(должность руководителя)

_____/_____/_____
_____ 20__ год

Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, (указывается распоряжение о создании комиссии) постановила вывести следующие объекты из состава основных средств:

№ п\п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество	Первонач. стоимость

Подготовить документы на списание/поступление.

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____
