

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТЕПЛЫЙ СТАН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 декабря 2018 года № 53-Р

**Об утверждении учетной политики
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить учетную политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан для целей бухгалтерского учета согласно приложения и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.

2. Довести до всех сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 29.12.2017 № 107-Р «Об утверждении Учетной политики аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан для целей бухгалтерского учета».

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить советника по экономическим вопросам Григорову С.А.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Е.Н. Кузьменко.

**Глава муниципального округа
Теплый Стан**

Е.Н. Кузьменко

Учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1.2. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

1.3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

1.4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

1.5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

1.6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

1.7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

1.8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

1.9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

1.10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

1.11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

1.12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

1.13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

1.14. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

1.15. Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

1.16. План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

1.17. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

1.18. Приказ 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 Минфина России № 52н);

1.19. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

1.20. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

1.21. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

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

1.23. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

1.24. Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

1.25. Инструкция 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);

1.26. Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

1.27. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

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

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.29. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.30. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.31. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы (1С Предприятие 8.3) .

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.32. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

(Основание: ч.2, 4ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.33. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.34. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.35. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.36. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.37. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)

1.38. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.39. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.40. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.41. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.42. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется руководителем и иными уполномоченными лицами аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан в соответствии с положением, приведенным в Приложении 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.43. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.44. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.47. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.48. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 1).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 6, 45 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). *(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер;
- партия;
- однородная группа.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы (1 С Предприятие 8.3) .

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

6.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н).

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

7.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.6. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования .

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

8. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

8.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

10. Обесценение активов

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

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

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

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

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по поступлению и выбытию активов (Приложение 5).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

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

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», обособленно показывается имущество казны.

(Основание: п. 20 Инструкции № 191н)

11.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. п. 6, 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

11.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

11.9. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.11. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается распоряжению, изданному на основании:

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

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

11.13. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

- (вид или виды имущества).

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.15. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.16. На забалансовом счете 40 «Активы в управляющих компаниях» учет ведется по группам активов:

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

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

11.17. 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. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Рабочий план счетов

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций)
01040000000000000000.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций)
010431Б0100500244.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01040000000000000000.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций)
01040000000000000000.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций)
010431Б0100500244.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
010431Б0100500244.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
010431Б0100500244.1.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
010431Б0100500244.1.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
010431Б0100500244.1.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы

000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
010431Б0100500244.1.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
010431Б0100500244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
030935Е0101400244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
030935Е0101400244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
010431Б0100500244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
010431Б0100500244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
010431Б0100500244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
010431Б0100500244.1.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения)
010431Б0100500244.1.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.202.00.000	Средства на счетах бюджета
000000000000000000.0.202.10.000	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
000000000000000000.0.202.11.000	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
01050201030000000.1.202.11.510	Поступления средств на единый счет бюджета в рублях в органе Федерального казначейства (020103)
01050201030000000.1.202.11.610	Выбытия средств с единого счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства (020103)
01050201030000000.3.202.11.510	Поступления средств на единый счет бюджета в рублях в органе Федерального казначейства (020103)
01050201030000000.3.202.11.610	Выбытия средств с единого счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства (020103)
000000000000000000.0.202.12.000	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
01050201030000000.1.202.12.510	Поступления средств на единый счет бюджета в органе Федерального казначейства в пути (020103)
01050201030000000.1.202.12.610	Поступления средств на единый счет бюджета в органе Федерального казначейства в пути (020103)
000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам

000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
010431B0100500244.1.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
010431B0100500244.1.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
010431B0100500244.1.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
010431B0100500244.1.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
010431B0100500244.1.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
010431B0100500244.1.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
010431B0100500244.1.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
010431B0100500244.1.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
010431B0100500244.1.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
010431B0100500244.1.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
000000000000000000.0.206.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
000000000000000000.0.206.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100135П0101500540.1.206.51.561	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Доплаты к пенсиям)
100135П0101500540.1.206.51.661	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Доплаты к пенсиям)
000000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
000000000000000000.0.206.63.000	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
100135П0101500540.1.206.63.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Иные межбюджетные трансферты)
100135П0101500540.1.206.63.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Иные межбюджетные трансферты)
010431B0100500244.1.206.63.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
010431B0100500244.1.206.63.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
100135П0101500540.1.206.63.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Доплаты к пенсиям)
100135П0101500540.1.206.63.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Доплаты к пенсиям)
000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам

000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
000000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
010431Б0100500129.1.209.36.560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431Б0100500129.1.209.36.660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
11302993030000130.1.209.36.560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
11302993030000130.1.209.36.660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11302993030000130.1.210.02.100	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
11302993030000130.1.210.02.400	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
11302993030000130.1.210.02.600	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
11302993030000130.1.210.02.700	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от заимствований (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
010431Б0100500121.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
010431Б0100500121.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
010231А0100100121.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
010231А0100100121.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
010431Б0100500121.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
010431Б0100500121.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
010235Г0101100122.1.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
010235Г0101100122.1.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
010431Б0100500122.1.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
010431Б0100500122.1.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
010435Г0101100122.1.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
010435Г0101100122.1.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

010431B0100500129.1.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500129.1.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500121.1.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
010431B0100500121.1.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
010231A0100100244.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010231A0100100244.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
010431B0100500244.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
010231A0100100244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010231A0100100244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
010431B0100500244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
010431B0100500244.1.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431B0100500244.1.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
010431B0100500244.1.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
010431B0100500244.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

010431Б0100500244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
010431Б0100500244.1.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
010431Б0100500244.1.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
010431Б0100500244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
030935Е0101400244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
030935Е0101400244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
010431Б0100500244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
000000000000000000.0.302.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
000000000000000000.0.302.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
100135П0101500540.1.302.51.731	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Иные межбюджетные трансферты)
100135П0101500540.1.302.51.831	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Иные межбюджетные трансферты)
100135П0101500540.1.302.51.731	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Доплаты к пенсиям)
100135П0101500540.1.302.51.831	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (Доплаты к пенсиям)
000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
000000000000000000.0.302.61.000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
010231А0100100121.1.302.61.737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
010231А0100100121.1.302.61.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
100635П0101800321.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
100635П0101800321.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
000000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
010431Б0100500244.1.302.63.730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора

	государственного управления
010431Б0100500244.1.302.63.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
100135П0101500540.1.302.63.730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Доплаты к пенсиям)
100135П0101500540.1.302.63.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления (Доплаты к пенсиям)
000000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
100635П0101800321.1.302.65.737	Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
100635П0101800321.1.302.65.837	Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010231А0100100121.1.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010231А0100100121.1.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010431Б0100500121.1.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010431Б0100500121.1.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010431Б0100500122.1.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
010431Б0100500122.1.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
000000000000000000.0.302.67.000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010235Г0101100122.1.302.67.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010235Г0101100122.1.302.67.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010431Б0100500122.1.302.67.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010431Б0100500122.1.302.67.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010435Г0101100122.1.302.67.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
010435Г0101100122.1.302.67.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
100635П0101800321.1.302.67.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
100635П0101800321.1.302.67.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
000000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
010333А0400100880.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
010333А0400100880.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
010431Б0100500129.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431Б0100500129.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431Б0100500853.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
010431Б0100500853.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
010735А0100100880.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам

010735A0100100880.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
011331B0100400853.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
011331B0100400853.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
080435E0100500244.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
080435E0100500244.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
120235E0100300853.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
120235E0100300853.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
010431B0100500244.1.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
010431B0100500244.1.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
010333A0400100880.1.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
010333A0400100880.1.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
010333A0400100880.1.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
010333A0400100880.1.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
010231A0100100121.1.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
010231A0100100121.1.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
010333A0400100880.1.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
010333A0400100880.1.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
010431B0100500121.1.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
010431B0100500121.1.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
010435Г0101100122.1.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
010435Г0101100122.1.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
010431B0100500121.1.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
010431B0100500121.1.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010231A0100100122.1.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010231A0100100122.1.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010231A0100100129.1.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)

010231A0100100129.1.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500129.1.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500129.1.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500121.1.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
010431B0100500121.1.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
010431B0100500129.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500129.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
11302993030000130.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
11302993030000130.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
010431B0100500121.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
010431B0100500121.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010231A0100100122.1.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010231A0100100122.1.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
010231A0100100129.1.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010231A0100100129.1.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)

000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
010231A0100100121.1.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010231A0100100121.1.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010333A0400100880.1.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010333A0400100880.1.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010431B0100500121.1.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010431B0100500121.1.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010431B0100500129.1.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500129.1.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010231A0100100121.1.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010231A0100100121.1.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010431B0100500121.1.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010431B0100500121.1.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010431B0100500244.1.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
010431B0100500244.1.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
010431B0100500129.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500129.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500129.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431B0100500129.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
11302993030000130.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
11302993030000130.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
11302993030000130.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)

11302993030000130.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
010431Б0100500121.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам
010431Б0100500121.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов
010431Б0100500121.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов
010431Б0100500121.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств
010431Б0100500244.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам
010431Б0100500244.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов
010431Б0100500244.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов
010431Б0100500244.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств
000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
010431Б0100500129.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
010231А0100100244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010235Г0101100244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010331А0100200244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010333А0400100880.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
010431Б0100500122.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
010431Б0100500129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
010431Б0100500244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
010431Б0100500853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
010435Г0101100122.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
010435Г0101100244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Медицина)
010735А0100100880.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Специальные расходы)
011331Б0100400853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Членские взносы)
011331Б0109900244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
030935Е0101400244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
080435Е0100500244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
100135П0101500540.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные межбюджетные трансферты)
100635П0101800321.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
120235Е0100300244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
120235Е0100300853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
120435Е0100300244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Обслуживание сайта)
010231А0100100121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
010333А0400100880.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
010431Б0100500121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта

010431Б0100500244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
100135П0101500540.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Доплаты к пенсиям)
000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
900000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000.0.402.00.000	Результат по кассовым операциям бюджета
000000000000000000.0.402.30.000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
000000000000000000.0.402.30.000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
000000000000000000.1.402.30.000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
900000000000000000.1.402.30.000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
000000000000000000.3.402.30.000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета

Приложение 2
к Учетной политике аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан для
целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование документа	создание документа			Проверка		Обработка	
	Кол-во экз.	Ответственный	срок исполнения	ответственный	срок исполнения	ответственный	срок исполнения
Распоряжение по кадрам и режиму	2	Ответственный за работу с кадрами	День подписания руководителем	Тот же	День подписания Руководителем	Главный бухгалтер 1 экз.	При начислении зарплаты
Табель	1	Ответственный за ведение табеля	за 6 рабочих дней до 5 числа	тот же	До подписания руководителем	Тот же 1 экз.	За 5 рабочих дней до 05 числа
Распоряжение на выплату надбавок за выслугу лет кл. чин	2	Ответственный за работу с кадрами	за 6 рабочих дней до 5 числа	тот же	До подписания руководителем	Тот же 1 экз.	Тот же
Распоряжение на выплату премий	2	Ответственный за работу с кадрами	за 6 рабочих дней до выплаты	Главный бухгалтер	Тот же	Тот же 1 экз.	За 5 рабочих дней до выплаты премии
Изменение штатного расписания	4	Ответственный за работу с кадрами	при появлении основания	тот же	Тот же	тот же 1 экз.	После согласования с Советом депутатов
Смета на содержание аппарата	2	Главный бухгалтер	после утверждения лимитов бюджетных обязательств	тот же	Тот же	Главный бухгалтер 1 экз.	После утверждения руководителем
Положение о материальном поощрении	2	Руководитель	утверждается Советом депутатов	тот же	При подготовке	тот же 1 экз.	После утверждения при начислении зарплаты
Инвентаризация материальных ценностей	1	В соответствии с распоряжением об учетной политике	октябрь - декабрь	Главный бухгалтер	октябрь - декабрь	Инвентаризационная комиссия	октябрь - декабрь
Бюджетная заявка с расчетами по проекту сметы ЦБФ – на следующий год с указанием бюджетополучателя и разбивкой по кварталам	2	Главный бухгалтер	январь	Главный бухгалтер	В период подготовки	Главный бухгалтер	январь

Проект сметы по ЦБФ на следующий год	2	Главный бухгалтер	декабрь	Главный бухгалтер	В период подготовки	Главный бухгалтер 1 экз.	После получения лимитов бюджетных обязательств
Заявка на изменение плановых назначений (передвижка)	2	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	В период подготовки	Главный бухгалтер	После исполнения ЦБФ
Роспись (уведомления) по бюджетополучателям	3	Главный бухгалтер	в течение 5 рабочих дней после получения сметы ЦБФ	Главный бухгалтер	В период подготовки	Главный бухгалтер	После утверждения сметы ЦБФ
Счета на приобретение основных средств, материальных запасов, денежных документов для аппарата	1	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	При поступлении	Главный бухгалтер -1 экз.	При наличии ассигнований 3 банковских дня
Счета на оказание услуг для аппарата	1	Главный бухгалтер	До 10 числа	Главный бухгалтер	При поступлении	Главный бухгалтер -1 экз.	При наличии ассигнований 3 банк. дня
Договоры на хозяйственную деятельность аппарата	2	Ответственный за работу по закупкам	День получения	Главный бухгалтер	При поступлении	Главный бухгалтер -1 экз.	По условиям договора
Постановление на выделение средств из местного бюджета (при полном пакете документов)	6	Руководитель	В течение 10 дней после проведения мероприятия	Главный бухгалтер	В течение 10 дней после проведения мероприятия	Главный бухгалтер -1 экз.	По условиям договора
Отчеты по произведенным расходам	2	Главный бухгалтер 1 экз.	в срок указанный в постановлении	Главный бухгалтер 1 экз.	По сроку, указанному в постановлении	Главный бухгалтер 1 экз.	В срок, указанный в постановлении
Внутренний финансовый контроль (предварительный, текущий, последующий)	текущие	В рамках своих полномочий: Руководитель; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, в порядке исполнения текущей документации	В рамках своих полномочий: Руководитель; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, в порядке исполнения текущей документации	В рамках своих полномочий: Руководитель; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, в порядке исполнения текущей документации

Больничные листки с протоколом	1	Ответственный за работу с кадрами	До 26 числа текущего месяца	Ответственный за работу с кадрами	До 26 числа текущего месяца	Ответственный за работу с кадрами	Не позднее 26 числа текущего месяца
Авансовый отчет	1	Подотчетные лица	До 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	При поступлении	Главный бухгалтер 1 экз.	Не позднее 10 числа следующего месяца
Акты на списание основных средств	2	Материально ответственное лицо	По результатам инвентаризации	Комиссия по учету основных средств и МЗ	При поступлении	Главный бухгалтер	После решения комиссии по учету ОС и МЗ
Раздаточные ведомости на списание канцелярских товаров и хозяйственных товаров	2	Материально ответственное лицо	На кануне выдачи МЗ	Главный бухгалтер	При поступлении	Главный бухгалтер	При поступлении
Документы по отдельным операциям	2	Исполнитель по направлениям	после наложения резолюции руководителем	Главный бухгалтер	При поступлении	Главный бухгалтер 1 экз.	При наличии ассигнований в теч.3-х банк. дней

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа №123н
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежегодно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежегодно
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	при инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	при инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	при инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	при инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	при инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	при инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	при инвентаризации

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципального округа Теплый Стан в целях повышения эффективности использования средств бюджета муниципального округа Теплый Стан.

2. Порядок определяет осуществление полномочий внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат), и главой муниципального округа Теплый Стан (далее – глава муниципального округа).

II. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок (далее – контроль) осуществляется в целях:

1.1. Обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок;

1.2. Подтверждения полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.3. Оценки целевого и эффективного использования средств местного бюджета;

1.4. Обеспечения соблюдения ч. 8 статьи 99 Федерального закона.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок подразделяется на предварительный и последующий.

2.1. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

2.1.1. В рамках мероприятий предварительного контроля проводятся:

а) анализ исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год;

б) оценка эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения;

в) проверка финансовых документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

г) контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности (при наличии) и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

д) сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

е) проверка ведения бухгалтерского учета;

ж) проверка финансово-хозяйственных документов;

з) проверка и визирование проектов договоров;

и) предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

2.2. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности, в том числе в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Последующий контроль проводится по итогам совершения операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур с целью обнаружения/не обнаружения фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

2.2.1. В рамках проведения мероприятий последующего контроля осуществляются:

а) инвентаризация;

б) документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

в) осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

2.2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2.3. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью согласно Плану ведения финансово-хозяйственной деятельности, а так же Плану мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (Приложение к настоящему Порядку)

2.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

а) поручение главы муниципального округа Теплый Стан;

б) поступление запросов от депутатов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан;

в) поступление обращений контролирующих органов,

г) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного лица или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона.

В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства Российской Федерации подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4. Система внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок обеспечивает:

- 1) соблюдение соответствия показателей строк Плана- закупок и плана - графика, а также бюджета муниципального образования фактическим данным;
- 2) полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- 3) своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 4) предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

5. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и правоотношений в сфере закупок является контрольной деятельностью аппарата Совета депутатов и главы муниципального округа.

III. Организация внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляется непрерывно главой муниципального округа, иными уполномоченными лицами аппарата, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее именуются - внутренние бюджетные процедуры), внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями.

2. Ответственность за организацию деятельности по контролю несет глава муниципального округа.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляется за:

- 1) составлением документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности, а именно Плана- закупок и плана -графика, а также составлением бюджета муниципального округа;
- 2) составлением, корректировкой и выполнением Плана- закупок и плана - графика;
- 3) планированием потребности в бюджетных средствах;
- 4) соблюдением муниципальным заказчиком, комиссией по осуществлению закупок и их членами законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- 5) адресностью и целевым характером использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- 6) обоснованным и своевременным предоставлением документов на получение бюджетных средств из бюджета города Москвы;
- 7) полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;
- 8) заключением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан,

дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в такие контракты, гражданско-правовые договоры, а также их проектов;

9) своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, выявленных при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок;

10) обоснованностью согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

11) ведением бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

12) проведением инвентаризаций;

13) составлением и представлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок производятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы и муниципального округа Теплый Стан, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок;

2) авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (например, визирование документа вышестоящим должностным лицом);

3) сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

5) иные контрольные действия.

5. При осуществлении контроля используются следующие методы:

1) Самоконтроль осуществляется сплошным способом уполномоченными лицами аппарата путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок, правовых актов аппарата, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2) Контроль по уровню подчиненности осуществляется главой муниципального округа, путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

6.1. Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

6.2. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия персонала.

6.3. Смешанные контрольные действия выполняются персоналом с использованием прикладных программных средств автоматизации.

7. К способам проведения контрольных действий относятся:

1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

8. При выявлении в ходе внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок нарушений составляется акт проверки.

8.1. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

8.2. Ответственность за достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству несет глава муниципального округа.

8.3. Подотчетное лицо объекта проверки одновременно с актом проверки с отметкой об ознакомлении может представить объяснения по акту проверки, а также проинформировать о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и приложить служебную записку с предложениями по их устранению либо в письменной форме предоставить объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля и в установленные руководителем сроки устранить допущенные ошибки.

9. Информация о деятельности по контролю размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки.

IV. Мероприятия внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

1. Проверка соблюдения сроков на этапе работы над проектом бюджета на очередной финансовый год
2. Проверка соблюдения сроков исполнения муниципальных программ
3. Проверка отчетности по исполнению местного бюджета
4. Проверка поступлений и расходования бюджетных средств согласно кассовому плану
5. Обработка и контроль оформляемых документов
6. Проверка соблюдения лимита денежных средств
7. Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками
8. Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям
9. Ревизия наличия материальных ценностей

10. Анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам

11. Добросовестное выполнение работниками своих обязанностей

12. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ):

1) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

2) соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Мероприятия внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок утверждаются распорядительным документом аппарата на очередной финансовый год согласно Плана мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (*Приложение к настоящему Порядку*).

V. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок

1. Ответственность за организацию и функционирование системы контроля несет глава муниципального округа.

2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации. В случае не устранения в установленный срок замечаний к лицу, не устранившему их, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения к Порядку утверждаются главой муниципального округа.

2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Порядка вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

*Приложение
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю и контролю в
сфере закупок*

**План мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере
закупок
на _____ год**

Наименование мероприятия	Периодичность проведения	Реализация плана	Должностное/ответственное/уполномоченное лицо
Проверка соблюдения сроков на этапе работы над проектом бюджета на очередной финансовый год	В соответствии с графиком		
Проверка соблюдения сроков исполнения муниципальных программ	Ежеквартально		
Проверка отчетности по исполнению местного бюджета	Ежемесячно		
Проверка поступлений и расходования бюджетных средств согласно кассовому плану	Ежемесячно		
Обработка и контроль оформляемых документов	Согласно графику документооборота		
Проверка соблюдения лимита денежных средств	Ежемесячно		
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Постоянно		
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год (в начале финансового года)		
Ревизия наличия материальных ценностей	Ежеквартально		
Анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам	Ежемесячно		
Добросовестное выполнение работниками своих обязанностей	Постоянно		
Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ):			
1) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок	1 раз в год		
2) соблюдение правил нормирования в сфере закупок			
3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график			
4) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения			
5) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или			

оказанной услуги условиям контракта			
6) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги			
7) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки			

Приложение 5

к Учетной политике аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан для целей бюджетного учета

Положение о Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по поступлению и выбытию активов

Общие положения

1. Состав Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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

5. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

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

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

8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

9. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

20. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

22. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

29. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому

выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам

1.3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.4. Для целей настоящего Порядка под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление учтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-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. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Положение и персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения (Приложение к Порядку проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан).

В состав инвентаризационной комиссии могут входить должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

2.4. Материально-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 материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- 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);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. 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.

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

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- 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 ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт

подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. 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.

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

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

График проведения инвентаризации

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Комиссия) при организации и проведении инвентаризации имущества учреждения руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, а также настоящим Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Положение) и Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. Состав Комиссии

3.1. Руководитель учреждения ежегодно в срок до 10 календарных дней до момента проведения инвентаризации:

- издает распорядительный акт «О проведении инвентаризации», в котором указываются срок проведения инвентаризации, объекты инвентаризируемого имущества (обязательств), срок представления Акта о результатах инвентаризации;
- утверждает персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочей инвентаризационной комиссии.

Приказ руководителя доводится под личную подпись председателю и членам инвентаризационной комиссии.

3.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия состоит из штатных сотрудников учреждения в количестве - не менее 5 человек: председатель комиссии - 1 человек, члены комиссии - не менее 4 человек.

3.3. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

3.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

3.5. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств распорядительным актом руководителя учреждения могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии, которые действуют только в период проведения инвентаризации.

3.6. Рабочие комиссии подотчетны постоянно действующей инвентаризационной комиссии и обязаны выполнять ее распоряжения и указания.

3.7. Количество рабочих комиссий и их персональный состав утверждается в основном распорядительном акте руководителя учреждения «О проведении инвентаризации».

3.8. Изменения в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочих комиссий вносятся распорядительным актом руководителя учреждения.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Права постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

4.1.1. Требовать от материально ответственных лиц представления необходимых справок (сведений) и объяснений.

4.1.2. Запрашивать при необходимости у бухгалтерской службы документы.

4.1.3. При отсутствии специалиста в составе комиссии по установлению характеристики имущества, пришедшего в негодность, комиссия дает предложение руководителю учреждения по обращению к услугам специализированной организации.

4.2. Обязанности постоянной действующей инвентаризационной комиссии:

4.2.1. Своевременное проведение инвентаризации в соответствии с приказом руководителя бюджетного учреждения и соблюдение ее порядка.

4.2.2. Полное и точное внесение данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи и сличительные ведомости.

4.2.3. Правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях).

4.2.4. Правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации по каждому материально ответственному лицу.

4.2.5. Оценка состояния основных средств, нематериальных, материальных запасов как на стадии принятия на учет, так и находящихся в эксплуатации.

4.2.6. Определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов, если он не установлен принимаемыми в целях бюджетного учета нормативными документами.

4.2.7. Определение рыночной стоимости неучтенного имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации.

4.3. Председатель инвентаризационной Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- перед началом инвентаризации готовит план работы,

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

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на « (дата) ». После этого должностные лица отражают в регистрах

учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

4.3.1. Имеет право:

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

4.3.2. Обязан:

- получить от бухгалтерской службы инвентаризационные описи на объекты инвентаризации (ф. 0504053).
- вести Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ИНВ-23 (ф. по ОКУД 0317019).
- передать в бухгалтерскую службу акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по каждому материально ответственному лицу.
- рассмотреть результаты проведенной инвентаризации, оформить Протокол заседания инвентаризационной комиссии.
- осуществить комплекс мероприятий, необходимых для формирования пакета документов для ГРБС на списание основных средств.
- при получении распоряжения от ГРБС на списание основных средств осуществить комплекс мероприятий по их утилизации.

4.4. Члены Комиссии.

4.4.1. Обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

4.4.2. Имеют право:

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

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

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

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

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии.

5.2.. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

5.3.. Комиссия проводит инвентаризации:

5.3.1. Внеплановые:

- при смене материально-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;

5.3.2. Плановые (ежегодные);

5.3.3. В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

6. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

6.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

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

6.3. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

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

6.5. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.6. Инвентаризация кассы производится Комиссией.

6.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

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

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

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

7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

7.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

7.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

7.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- другие предложения.

8. Права Комиссии

8.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

9. Ответственность Комиссии

9.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

- за сокрытие выявленных нарушений;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются распорядительным актом руководителя учреждения.

Приложение 7

к Учетной политике аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан для
целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан при смене руководителя, главного бухгалтера

Организация передачи документов и дел

1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (распоряжение) об освобождении от должности главного бухгалтера.

2. При возникновении основания, указанного в п. 1, издается (распоряжение) о передаче документов и дел.

В нем указываются:

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

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

Порядок передачи документов и дел

4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан при смене
руководителя, главного бухгалтера*

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

_____ (место подписания акта) «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ N _____

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

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

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

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

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

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

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

_____.

_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Выдача денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы в бумажном виде

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

2.1.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.1.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов (форма заявления приведена в *Приложении* к настоящему Порядку).

2.1.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.1.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.1.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.1.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.2. Электронные билеты

2.2.1. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение 9

к Учетной политике аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан для
целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности (форма акта приведена в *Приложении* к настоящему Порядку).

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

6. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение

к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ
приемки бланков строгой отчетности**

«___» _____ 20___ г. N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от «___» _____ 20___ г. N _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от «___» _____ 20___ г. N _____

и накладной от «___» _____ 20___ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1.

Состояние

упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ «___» _____ 20___ г.

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