



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 декабря 2022 г. № 113

**О внесении изменений и дополнений
в Учетную политику для целей бюджетного
учета и для целей налогообложения
Уполномоченного по правам
человека в городе Москве и его аппарата**

В связи с изменениями в ряде нормативных правовых актов, регулирующих налогообложение, ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании пп. «а» п. 12 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н), а также 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, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Распоряжению, в новой редакции. Установить, что новая редакция Учетной политики применяется с 01.01.2023.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Распоряжению, в новой редакции. Установить, что новая редакция Учетной политики применяется с 01.01.2023.

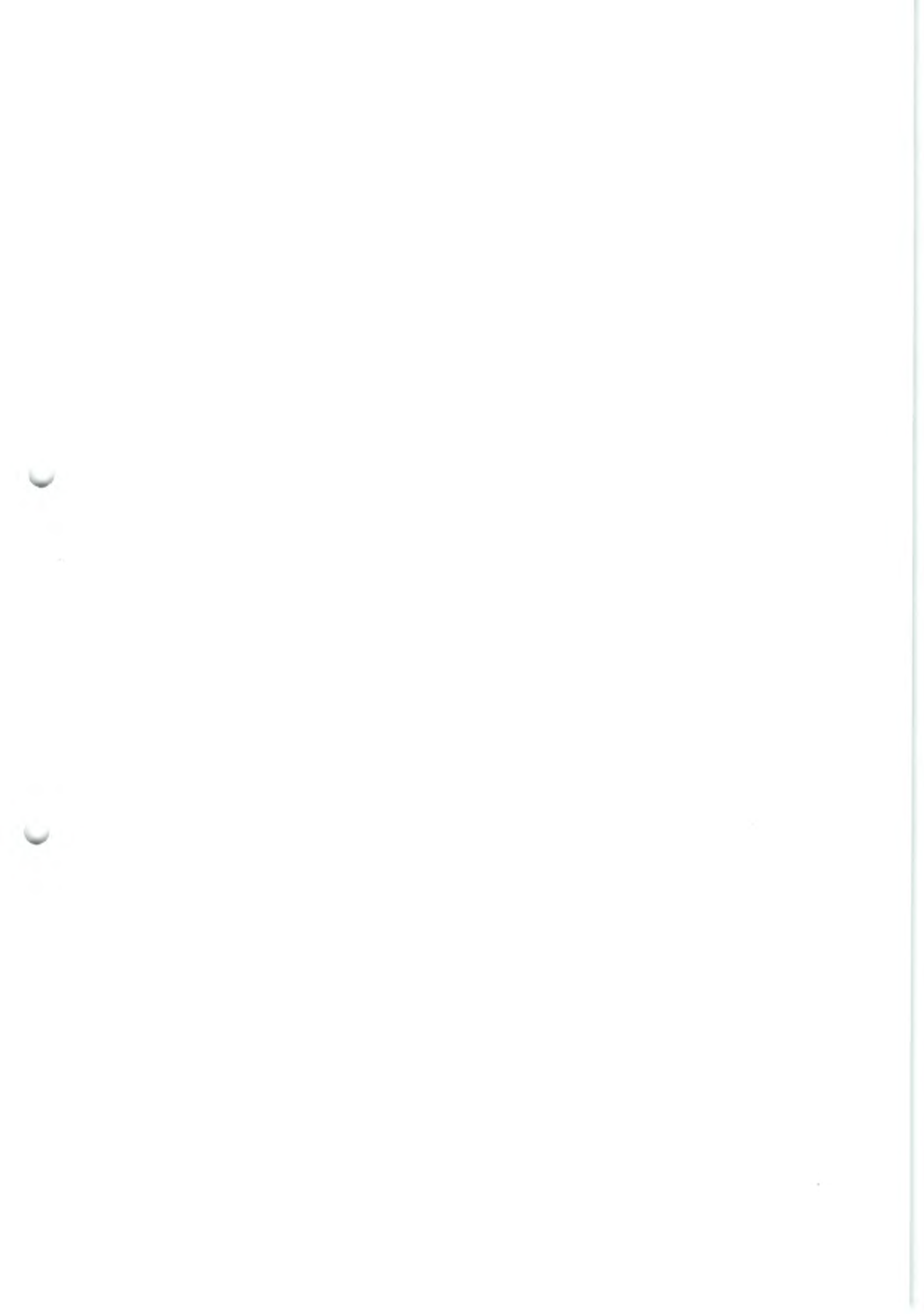
3. Ознакомить с Учетными политиками всех должностных лиц аппарата, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на начальника отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата Рощупкину Н.М.

Т.А. Потьева

С распоряжением ознакомлена:

«26» декабря 2022 г.



**Учетная политика
Уполномоченного по правам человека в городе Москве и его аппарата
для целей бюджетного учета**

Содержание:

1. Организационные положения	2
2. Основные средства	10
3. Нематериальные активы. Права пользования нематериальными активами ..	14
4. Материальные запасы	18
5. Учет вложений в нефинансовые активы	18
6. Расчеты по ущербу и иным доходам бюджета. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	19
7. Финансовый результат.....	22
8. Санкционирование расходов.....	24
9. Обесценение активов	26
10. Забалансовый учет.....	28
11. Администрирование доходов.....	31
Приложения:	
1. Правила формирования номеров счетов учета и Рабочий план счетов	33
2. Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов	51
3. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации	54
4. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.....	56
5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	61
6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	67
7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера	72
8. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, включая особенности направления в служебные командировки	78
9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов..	98
10. Перечень основных документов, на основании которых принимаются к бюджетному учету бюджетные и денежные обязательства аппарата.....	102

1. Организационные положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бюджетного учета государственного органа «Уполномоченный по правам человека в городе Москве и его аппарат» (далее – Аппарат).

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 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»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- 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»);
- 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»);
- 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»);
- 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»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- 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»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);
- 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);
- 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);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- 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), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- 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);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.3. Бюджетный учет в Аппарате осуществляется отделом финансирования и обеспечения деятельности аппарата (далее – ОФОД Аппарата). Деятельность ОФОД Аппарата регламентируется Положением об отделе финансирования и обеспечения деятельности аппарата и должностными регламентами сотрудников отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата.

1.4. Ответственность за ведение учета в соответствии с законодательством несут Уполномоченный по правам человека в городе Москве (далее – Уполномоченный, руководитель) и начальник отдела финансирования и

обеспечения деятельности аппарата – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.6. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного комплекса «1С» (конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» и «УАИС. Бюджетный учет Зарплата и кадры»). Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета и отчетности, осуществляемыми Департаментом финансов города Москвы.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н (до появления организационно-технологической готовности для формирования и подписания электронных первичных документов и электронных регистров учета полностью в электронном виде документы и регистры оформляются на бумажном носителе, подписываются всеми лицами, реквизиты которых указаны в оформляющей части формы электронного первичного документа или регистра учета);
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказах Минфина России № 52н, № 61н);
- самостоятельно разработанные в соответствии с СГС «Концептуальные основы» и приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур к учету в качестве первичного документа принимается сформированный в единой информационной системе в сфере закупок в форме электронного документа универсальный передаточный документ (УПД) (документ о приемке), подписанный усиленной электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Форма УПД утверждена в Приложении № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137. При исполнении иных договоров (контрактов) на выполнение работ (оказание услуг) к учету принимается акт выполненных работ (оказанных услуг), утвержденный в составе документации о закупке.

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов на перечисление (расходование) денежных средств (платежных документов), установлен распоряжениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве и включает:

Первая подпись:

Уполномоченный по правам человека в городе Москве

Вторая подпись:

начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата -
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера.

1.9. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельными распоряжениями.

1.10. 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.

1.11. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется путем подстрочного перевода текста на русский язык и заверяется подписью лица, осуществившего перевод. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

1.12. Первичные документы, поступающие в Аппарат и являющиеся основанием для отражения в учете операций, вводятся (электронно) либо передаются ответственным работником в ОФОД Аппарата, в бумажном виде либо в форме электронного образа (сканированной копии) первичного документа-основания, заверенные квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо простой электронной подписью (далее - простая ЭП) (при технической возможности).

На бумажном носителе передаются оригиналы документов, требующие наличия оригинальных подписей, в том числе подписи лица, уполномоченного на право второй подписи, для передачи сторонним контрагентам, финансовым органам.

1.13. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

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. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.15. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказами Минфина России № 52н, № 61н.

1.16. Данные синтетического и аналитического учета формируются в регистрах бухгалтерского учета посредством используемого программного комплекса.

1.17. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – формируются (в том числе на бумажном носителе) ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно (в том числе на бумажном носителе), в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, карточки учета средств и расчетов, главная книга формируются ежемесячно (в том числе на бумажном носителе);
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.18. 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. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

1.19. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в отделе финансирования и обеспечения деятельности аппарата в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике. Внутренний финансовый контроль осуществляется также Уполномоченным по правам человека в городе Москве на непрерывной основе и начальником отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата, организующим и осуществляющим составление и исполнение бюджета города Москвы, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета.

1.20. Осуществление операций с наличными денежными средствами, денежными документами, оформление кассовой документации в Аппарате не осуществляется. Все расчеты с контрагентами ведутся в безналичной денежной форме; перечисление денежных средств сотрудникам Аппарата, в том числе в качестве возмещения командировочных расходов, осуществляются на специальные карточные счета.

1.21. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей, а также нематериальных активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.22. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.23. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике, предусматривающим также особенности бюджетного учета при направлении сотрудников Аппарата в служебные командировки.

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

1.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета (Приложение №1 к Учетной политике).

1.27. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел финансирования и обеспечения деятельности Аппарата

осуществляет внешний электронный документооборот по следующим направлениям:

- автоматизированная система управления городскими финансами;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета и передача бюджетной отчетности в финансовый орган;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в подразделения Социального фонда РФ;
- размещение информации о закупках Аппарата на общероссийском официальном сайте.

1.28. Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Аппарата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения скан-копии документов учетной политики.

1.29. Публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на регулярной основе, позволяющей обеспечить пользователей отчетности необходимой информацией. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде осуществляется на официальном сайте Аппарата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления от финансового органа города Москвы о приеме отчетности, но не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным. Размещению подлежат следующие формы отчетности за отчетный финансовый год (по кодам ОКУД): 0503130, 0503121, 0503123, 0503127, 0503128, 0503164, Пояснительная записка (0503160), а также Пояснения.

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. Срок полезного использования для имущества, включенного в состав Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, определяется исходя из максимального срока полезного использования, установленного для выбранной амортизационной группы. В случае, если ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить полезный потенциал отличается от срока полезного использования, установленного для выбранной амортизационной группы, решение о сроке полезного использования объекта имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. При отсутствии объекта имущества в Классификации, срок полезного использования

определяется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен комиссией после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.3. Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным методом;

б) на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете (счет 21);

в) на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче такого объекта в эксплуатацию.

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.

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- системные блоки;
- отдельно стоящие предметы мебели, относящиеся к объектам основных средств.

2.6. Необходимость объединения объектов основных средств в отдельный инвентарный объект и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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).

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

На основании п.46 Инструкции № 157н и решения комиссии по поступлению и выбытию активов объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи, присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

- мобильные телефоны;
- иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид и т.д.

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Машины и оборудование» 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.

2.11. 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.

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится:

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

2.13. 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.

2.14. 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.).

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

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

2.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

3. Нематериальные активы. Права пользования нематериальными активами

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

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» учитываются на соответствующих счетах учета прав пользования нематериальными активами.

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 идентифицировать;
- 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).

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

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

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

3.4. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.5. Признание объектов нематериальных активов, не признававшихся таковыми до 01.01.2021, а также отражавшихся за балансом (на счете 01 как неисключительные права пользования программными продуктами), в рамках первого применения СГС «Нематериальные активы» осуществляется по результатам инвентаризации в следующем порядке:

1) объекты бухгалтерского учета, ранее не признававшихся в составе нематериальных активов и отраженные на забалансовом учете, признаются в составе группы нефинансовых активов «Нематериальные активы» в активе баланса (счет 111161000) с одновременной корректировкой финансового результата (счета 140130000) и уменьшением забалансового счета 01 операциями межотчетного периода;

2) объекты неисключительного права пользования со сроком менее 12 месяцев и завершением периода их использования в 2021 году, не отвечающие критериям признания объектов в составе нематериальных активов, списываются по результатам инвентаризации с забалансового учета (с уменьшением счета 01). С учетом приказа Минфина от 14.09.2020 №198н и изменений, внесенных в ч. 161 п. 2 Инструкции 162н в части исключения такого объекта как неисключительные права из объектов учета на счете 01, следовательно, невозможностью отражения в учете в 2021 году соответствующее уменьшение 01 счета отражается также операциями межотчетного периода.

3.6. Объекты нематериальных активов, полученные в ходе финансово-хозяйственной деятельности, принимаются к бюджетному учету в момент возникновения на них исключительного права. Нематериальные активы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к учету по сформированной первоначальной стоимости.

3.7. Для объектов нематериальных активов, полученных при необменной операции, первоначальной стоимостью признается справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

3.8. Для объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, первоначальная стоимость определяется по сумме затрат, понесенных с момента, когда объект впервые стал соответствовать критериям его признания (п. 3.2).

К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

3.9. Изменение балансовой стоимости объекта нематериальных активов, учитываемого по справедливой стоимости, возможно, если указанное изменение предусмотрено СГС «Нематериальные активы» и другими нормативными актами в рамках законодательства Российской Федерации в случаях переоценки объектов нематериальных активов до справедливой стоимости, а также при их обесценении. Результаты переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен оформляются актом по форме, рекомендуемой Минфином России (письмо от 08.02.2007 № 02-14-07/274).

В случае доработки, реновации, модернизации объектов нематериальных активов производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

3.10. Объекты нематериальных активов принимаются к учету на основании:

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при приобретении НМА;
- договора об отчуждении исключительного права - при безвозмездном получении НМА;
- акта приема-сдачи доработанных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) - при модернизации нематериальных активов;
- распоряжения о вводе в эксплуатацию объекта НМА с приложением акта комиссии по поступлению и выбытию активов – при создании НМА своими силами.

3.11. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Инвентарный номер, состоящий из 12 знаков, формируется следующим образом:

- 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).

Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

3.12. Для объектов учета – неисключительных прав пользования программными продуктами, предполагающих однократное применение кодов доступа к программному продукту и невозможность переустановки на другое устройство применяются следующие особенности:

- код лицензии фиксируется на системном блоке, на котором установлено программное обеспечение, в виде поставляемого с лицензией стика со штрихкодом, либо путем изготовления этикетки, позволяющий идентифицировать данный объект неисключительных прав;
- списание с учета таких объектов неисключительных прав осуществляется одновременно со списанием системного блока, на котором установлено программное обеспечение.

3.13. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов учета нематериальных активов (в разрезе групп с определенным сроком полезного использования, без определенного срока полезного использования) по инвентарным номерам и ответственным лицам.

3.14. Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

При этом в части операций по поступлению в данном Журнале операций (ф. 0504071) отражаются:

- операции по принятию к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- операции по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.

Иные операции по поступлению нематериальных активов отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071)

3.15. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным методом.

3.16. Проведение инвентаризации объектов НМА и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

3.17. Отражение в бюджетном учете операций по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

4. Материальные запасы

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

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.

4.3. Признание в учете материалов, выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами, возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи), полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

4.5. Выдача материальных запасов в эксплуатацию оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Аппарата (ф. 0504210), которая служит основанием для их списания по Акту о списании материалов.

5. Учет вложений в нефинансовые активы

5.1. Для учета вложений в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, модернизации, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов

используется счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и соответствующие субсчета:

- 0 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество»;
- 0 106 3I 000 «Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество»;
- 0 106 3D 000 «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество»;
- - 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».
- 0 106 6I 000 «Вложения права пользования программным обеспечением и базами данных»;
- 0 106 6D 000 «Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

5.2. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.3. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; в Журнале по прочим операциям.

6. Расчеты по ущербу и иным доходам бюджета. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Авансом выданным при расчетах с поставщиками и подрядчиками (критерии отличия от категории «Расходы будущих периодов») признается предварительный платеж, в соответствии с которым поступление фактических услуг, работ или товаров ожидается в будущем, в том числе в следующих отчетных периодах. При этом документы, подтверждающие получение услуги, работы, товара (товарные накладные, акты и т.п.), поступают в Аппарат по мере получения товара, работы, услуги.

6.2. К расчетам по ущербу имуществу относятся расчеты по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Аппарата, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных

из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц Аппарата.

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

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

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

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

6.6. Аналитический учет расчетов по ущербу ведется в Карточке учета средств и расчетов ((ф. 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

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

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

6.9. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для

аналитического учета производимых с ними расчетов за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов (в том числе электронных документов), подтверждающих принятие Аппаратом перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

Порядок определения даты записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками сведений о принятии обязательств определяется в соответствии с порядком определения даты признания различных видов расходов при методе начисления (ст. 272 НК РФ). Данный порядок допускает право учитывать расходы в периоде получения документов, так как отсутствие документа не дает оснований для отражения операций.

Согласно пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ датой осуществления расходов признается дата предъявления контрагентом документов, служащих основанием для произведения расчетов. На бумажных первичных документах указанная дата фиксируется штампом и подписью сотрудника отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата, получившего первичный документ. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур к учету в качестве первичного документа принимается сформированный в единой информационной системе в сфере закупок в форме электронного документа универсальный передаточный документ (УПД) (документ о приемке), подписанный усиленной электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Датой получения УПД в электронной форме в рамках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, считается дата получения УПД в электронной форме в единой информационной системе, указанная в подтверждении уполномоченного органа.

Учет расчетов с поставщиками ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара, УПД и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами; УПД, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, акты приемки-передачи товара и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

6.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) по каждому получателю с группировкой по структурным подразделениям.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071). Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

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

6.13. При возникновении не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

6.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

6.15. В случае возникновения в финансово-хозяйственной деятельности Аппарата операций со связанными сторонами для формирования информации о таких операциях в учете предусматривается следующий порядок: в целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код *a* «Операции со связанными сторонами». Перечень связанных сторон в случае их возникновения оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, отдельным распорядительным документом.

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- расходы на приобретение неисключительных прав пользования программными продуктами (не являющихся активами в соответствии с СГС «Нематериальные активы»), произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующему отчетному периоду;
- расходы на предоставление прав доступа к информационным системам, программным продуктам в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

7.2. Для признания расходов в качестве расходов будущих периодов необходимо выполнение следующих условий (критерии разграничения с категорией «Авансы выданные»): оплата происходит одномоментно, а фактически данные расходы относятся на длительный период времени. Вместе с тем произведенные расходы должны быть подтверждены бухгалтерскими документами (актом выполненных работ, товарной накладной и т.п.) на полную сумму произведенных расходов, что является основанием для постановки на учет таких расходов в качестве расходов будущих периодов.

7.3. Расходы будущих периодов (всех видов), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года, начиная с даты начала права пользования неисключительной лицензией, права доступа к программному продукту, информационной базе, иного права осуществлять фактический расход и заканчивается датой окончания такого права в соответствии с договором (контрактом).

7.7. Расходы будущих периодов (всех видов), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года на последнюю дату текущего месяца пропорционально календарным дням действия договора (контракта) в каждом месяце.

7.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

– Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу. Оценочное обязательство определяется расчетным методом на последний день года (ежегодно) в разрезе каждого работника, исходя из данных, предоставленных кадровой службой о количестве дней неиспользованных сотрудниками отпусков и среднего дневного заработка;

– Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов. Оценочное обязательство определяется расчетным методом на последний день года (ежегодно), исходя из величины оценочного обязательства по оплате отпусков и текущего тарифа страховых взносов, определенный в отношении каждого работника;

– Резерв по претензионным требованиям и искам. Оценочное значение в соответствии с учетной политикой определяется, исходя из стоимости исковых требований и судебных издержек;

– Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов. Оценочное обязательство определяется в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

7.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8. Санкционирование расходов

8.1. Порядок планирования бюджетных ассигнований, составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Уполномоченного по правам человека в городе Москве и его аппарата утверждается отдельным распоряжением Уполномоченного.

8.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода (и на последующие годы), учитываются отдельно по годам.

8.3. Основанием для учета принимаемых обязательств могут являться:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений, извещения о закупке у единственного поставщика;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Справка для отражения в бухгалтерском учете сведений о закупках (Приложение № 2 к Учетной политике);
- бухгалтерская справка (ф. 0504833).

8.4. Основанием для учета обязательств могут являться:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет на дату договора в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ на дату утверждения Уполномоченным по правам человека в городе Москве. Суммы принятого таким образом бюджетного

обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой окончательного расчета по командировке с подотчетным лицом (датой возмещения остатка/ датой перечисления перерасхода);

- принятие к учету бюджетных обязательств на осуществление расходов по заработной плате осуществляется единовременно в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств на весь год, включая расходы на отпускные и компенсацию за неиспользованный отпуск работника;

- учет бюджетных обязательств осуществляется также на основании 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.

Данной Учетной политикой устанавливается также, что при начислении восстанавливаемых выплат (расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и соответствующих страховых взносов, подлежащих возмещению из ФСС РФ и других) бюджетное обязательство формируется одновременно с начислением выплат и отражением дебиторской задолженности к возмещению.

8.5. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;

- по бюджетным обязательствам на осуществление расходов по заработной плате производится корректировка (уменьшение) принятых обязательств в случае отклонения объемов доведенных годовых лимитов бюджетных обязательств от фактически начисленных в отчетном году расходов на оплату труда на основании Свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший год с отражением в учете в последний рабочий день года.

- при фактическом возмещении расходов (расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и соответствующих страховых взносов, подлежащих возмещению из ФСС РФ и других).

8.6. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

8.7. 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);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- 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;
- универсального передаточного документа (электронного документа о приемке).

8.8. Перечень основных документов, на основании которых принимаются к бюджетному учету бюджетные и денежные обязательства аппарата, утверждается приложением к Учетной политике (Приложение № 10).

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется инвентаризационной комиссией в процессе проведения инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой

отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает Уполномоченный по правам человека в городе Москве.

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается инвентаризационной комиссией в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе «Примечание».

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Справедливая стоимость актива рассчитывается методом рыночных цен. Существенными признаками обесценения признаются:

- превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью более, чем на 50%;
- моральное устаревание, ограничивающее полноценное использование актива;
- физическое повреждение актива - утрата активом своих потребительских свойств, что делает его дальнейшее использование невозможным или нецелесообразным.

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

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Уполномоченный по правам человека в городе Москве принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется распоряжением.

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

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

9.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

9.9. 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.

9.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

10. Забалансовый учет

10.1. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования.

Объекты имущества учитываются на забалансовом счете на основании актов приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае, если стоимость передающей стороной не определена и в передаточных документах не отражена, учет ведется в условной оценке.

10.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражаются следующие группы имущества:

- нефинансовые активы, списанные с баланса, на период до демонтажа или ликвидации, имущество Аппарата, которое не соответствует критериям активов;
- имущество, принятое на хранение;
- имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество, личное имущество по заявлению сотрудников.

10.3 Учет по счету 02 ведется в условной оценке.

10.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются транспортные карты «Тройка». Учет по счету 03 ведется в условной оценке. Учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности осуществляется в ОФОД Аппарата сотрудником отдела, несущим ответственность за учет, хранение и выдачу проездных документов в соответствии с должностным регламентом.

10.5. Списанная с балансового учета кредиторская и дебиторская задолженность отражается на забалансовых счетах:

10.5.1. 04 «Сомнительная задолженность». При возникновении в учете сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов учет такой задолженности ведется по группам: задолженность по авансам, задолженность подотчетных лиц, задолженность по недостачам. Задолженность учитывается в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в

погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом.

10.5.2. 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» используется при возникновении в учете сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов. Задолженность учитывается в течение срока исковой давности.

На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Уполномоченного по правам человека в городе Москве, 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.

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.

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

- независимые (банковские) гарантии;
- иные обеспечения.

Обеспечения учитываются на забалансовом счете 10 в сумме обеспечения обязательства с момента возникновения такого обязательства до его прекращения (исполнения).

Независимая (банковская) гарантия, предоставленная в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору (контракту, государственному контракту), отражается в учете одновременно с возникновением обязательств по контракту (т.е. по факту заключения контракта). Независимая (банковская) гарантия, предоставленная в качестве обеспечения гарантийных обязательств по договору (контракту, государственному контракту), отражается в учете датой начала гарантийных обязательств по договору (контракту, государственному контракту)

(датой приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется.

Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана. При неисполнении контрагентом своих обязательств независимая (банковская) гарантия списывается с учета при поступлении денежных средств по гарантийному обеспечению.

10.7. Аналитический учет по счетам по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10.8. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

10.9. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей: по объектам основных средств стоимостью до 10000 руб. - по наименованию, количеству, стоимости; по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по владельцам (собственникам).

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).

10.10. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается информация об объектах основных средств, выданных в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Аппарата, вне продолжительности действующего режима рабочего времени. Выдача в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей объектов основных средств оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) / Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание объектов основных средств со счета 27 производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) в случае непригодности имущества к дальнейшему использованию. Возврат имущества из личного пользования в места хранения имущества Аппарата накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

11. Администрирование доходов

11.1. Аппарат осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета города Москвы в случае закрепления таких полномочий нормативными правовыми актами. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета города Москвы определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

11.2. Перечень администрируемых доходов утверждается Распоряжением Уполномоченного по правам человека в городе Москве на основании приказа Департамента финансов города Москвы.

11.3. Момент отражения в учете операций по начислению поступлений в бюджет в момент возникновения требований к плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также в момент возникновения у субъекта возложенных согласно законодательству РФ на него функций.

Моментом начисления доходов в виде платы за право заключения контракта в соответствии с ч. 23 ст. 68 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» является дата внесения на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, денежных средств в размере предложенной таким участником цены за право заключения контракта, в соответствии с ч. 12 ст. 83.2 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

11.4. Учет поступлений осуществляется на основании предоставленных Управлением Федерального казначейства по г. Москве с помощью системы электронного оборота следующих документов:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов;

- приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета.

11.5. Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета выводятся на бумажные носители. Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

11.6. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

Правила формирования номеров счетов учета

Номер счета Рабочего плана счетов Аппарата формируется с учетом положений Инструкции № 157н.

Номер счета Рабочего плана счетов Аппарата состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

Для обозначения первых 17 разрядов номера счета используются буквенные обозначения в соответствии с Приложением № 2 к Инструкции № 162н:

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида дохода бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы;

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета проставляются нули.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в Аппарате применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Код счета учета												
	1-17		18		19 - 21			22		23		24 - 26	
	Код по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета								Код аналитический по КОСГУ		
Код объекта учета			Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА													
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	0	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	0	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0	0	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0	0	0	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0	0	0	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0	0	0	
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0	0	0	
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0	0	0	
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	3	2	0	0	0	

Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0

запасы - иное движимое имущество										
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	1	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2

оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	1	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0

лицевых счетов в органе казначейства										
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0

Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0

доходам от компенсации затрат										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0

оплате труда										
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0

Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1

по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0

выплату накопительной части трудовой пенсии										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
- по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
- по несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
- по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
- по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
- по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2
- по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	3
- по расчетам за работы, услуги по	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5

содержанию имущества										
- по прочим услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
- по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	4	0	5	2	6	6
- по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	4	0	5	2	6	7
- по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0
- по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	5	3	2	0
- по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	6
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0

Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
- по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
- по несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
- по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
- по услугам связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
- по транспортным услугам	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
- по коммунальным услугам	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
- по расчетам за работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
- по прочим услугам	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
- по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6
- социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	7
- по начислению амортизации	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
- по использованию материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
- по услугам связи (подключение к системе передачи отчетности в электронной форме)	0	0	4	0	1	5	0	2	2	1
- по транспортным картам	0	0	4	0	1	5	0	2	2	2
- по неисключительным правам пользования программными продуктами	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части начислений на	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3

отпускные выплаты										
Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
- по услугам связи	0	0	4	0	1	6	0	2	2	1
- по транспортным услугам	0	0	4	0	1	6	0	2	2	2
- по коммунальным услугам	0	0	4	0	1	6	0	2	2	3
- по расчетам за работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	6	0	2	2	5
- по прочим услугам	0	0	4	0	1	6	0	2	2	6
- по приобретению основных средств	0	0	4	0	1	6	0	3	1	0
- по приобретению нематериальных активов	0	0	4	0	1	6	0	3	2	0
- по приобретению материальных запасов	0	0	4	0	1	6	0	3	4	6
Резерв по претензиям и искам	0	0	4	0	1	6	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0

Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0

*коды КОСГУ, определяемые в зависимости от вида контрагента расчетов:

560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
568	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
569	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями
663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями

665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
668	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
669	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
730	Увеличение прочей кредиторской задолженности
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
738	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
739	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
838	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
839	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
- Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Материальные ценности на хранении	02
- Материальные ценности принятые на хранение	02.1
- Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество, личное имущество по заявлению сотрудников	02.2
- Нефинансовые активы, списанные с баланса, на период до демонтажа или ликвидации, имущество Аппарата, которое не соответствует критериям активов	02.3
Бланки строгой отчетности	03
- Транспортные карты «Тройка»	03.1
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Обеспечение исполнения обязательств	10
- Независимые (банковские) гарантии	10.1
- Иные обеспечения	10.2
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
- Машины и оборудование	21.34
- Инвентарь производственный и хозяйственный	21.36
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов¹

Справка для отражения в бухгалтерском учете сведений о закупках

« ____ » _____ г.

Организация: Уполномоченный по правам человека в городе Москве и его аппарат

Структурное подразделение: Отдел финансирования и обеспечения деятельности аппарата
(контрактный управляющий)

КБК: _____

Единица измерения: руб. (с точностью до двух десятичных знаков после запятой)

Наименование и основание операции	Номер документа	Дата	Сумма
Извещение о проведении закупки (с указанием типа закупки, объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта)		<i>Дата публикации</i>	<i>НМЦК</i>
Сведения о результатах процедуры закупки		<i>Дата протокола</i>	<i>Ценовое предложение победителя</i>
Сведения о заключенном государственном контракте (договоре)		<i>Дата контракта</i> <i>Срок действия контракта</i>	<i>Цена контракта</i>

Контрактный управляющий _____ (_____)

<i>Отметка о принятии Справки к учету</i>	
Операции приняты к учету с отражением в	
_____	(наименование регистра, период)
Главный бухгалтер _____ (_____)	
« ____ » _____ г.	

¹ Приложение 2 не включает самостоятельно разработанные формы, приведенные в составе других приложений (положений, порядков) к Учетной политике

Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

Утверждаю
 Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ 20__ г.

АКТ № _____

о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства

Правообладатель _____
 Структурное подразделение _____ ИИН _____
 Вид имущества _____
 Материально ответственное лицо _____
 Единица измерения: руб.

недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое

КОДЫ		
	Дата по ОКПО	
	КПП	
	Аналитическая группа	
	Учетный номер	

Дата разукрупнения (частичной ликвидации) _____

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения (частичной ликвидации)

наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	номер		дата				фактический срок службы (месяцев)	балансовая стоимость	бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)						
	инвентарный	регистрационный	заводской (иной)	выпуска изготовления, иное	принятия в бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости			
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

наименование расхода	бухгалтерская запись		сумма, руб.	документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

наименование материальных ценностей	единица измерения		цена за единицу, руб.	количество	сумма, руб.	бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от "____" _____ 20____ г. № _____

Заключение комиссии (с указанием причины разуконплектации (частичной ликвидации))

Приложения

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Информация о разуконплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа	Ответственный сотрудник за подготовку документа	Дата представления в отдел финансирования	Ответственные за обработку документа	Проверка документов	Ответственный за передачу в архив в сроки, установленные в Сводной номенклатуре дел Аппарата
1	Распоряжения по личному составу, сведения о приеме (увольнении) сотрудников Аппарата (паспортные данные, сведения об учете в налоговых органах, органах ПФ РФ, сведения о стаже)	Заместитель начальника отдела управления делами Уполномоченного-специалист по кадрам Антонова Н.С.	Не позднее 5 дней со дня утверждения распоряжения	Заместитель начальника отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Еремина Н.В.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека
2	Распоряжения по основной деятельности	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М.	Не позднее 5 дней со дня утверждения распоряжения	Сотрудник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата	Уполномоченный по правам человека в городе Москве Потяева Т.А.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека
3	Табель использования рабочего времени	Заместитель начальника отдела управления делами Уполномоченного-специалист по кадрам Антонова Н.С.	Не позднее 25 числа текущего месяца	Заместитель начальника отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата -Еремина Н.В	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека
4	Письма, запросы, факсограммы, относящиеся к деятельности отдела	Начальник отдела правовой работы и документооборота - Левин С.В.	Не позднее дня следующего после получения корреспонденции	Сотрудник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека
5	Счета, договора, счета-фактуры, акты и другие документы, поступающие через корреспонденцию	Начальник отдела правовой работы и документооборота - Левин С.В.	Не позднее дня следующего после получения корреспонденции	Сотрудник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарат	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

6	Извещения о проведении закупки (с указанием типа закупки, объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта)	Советник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рудич Е.И.	Не позднее 3 рабочих дней с даты публикации	Главный специалист отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Борисова М.Н, Гришина Н.С.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека
7	Сведения о результатах процедуры закупки	Советник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рудич Е.И.	Не позднее 3 рабочих дней с даты публикации протокола	Главный специалист отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Борисова М.Н, Гришина Н.С.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека
8	Сведения о заключенном государственном контракте (договоре)	Советник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рудич Е.И.	Не позднее 3 рабочих дней с даты публикации государственного контракта (договора)	Главный специалист Борисова М.Н, Гришина Н.С.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека
9	Заявление на выдачу подотчетных сумм	Командируемый работник	Не позднее 3 рабочих дней с момента ознакомления с распоряжением о командировании	Главный специалист отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Гришина Н.С.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека
10	Заявление подотчетного лица на возмещение фактически произведенных расходов по командировке	Командируемый работник	Не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения с места командирования	Главный специалист отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Гришина Н.С.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М.	Начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата - Рощупкина Н.М., в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата Уполномоченного по правам человека

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. В целях соблюдения установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в Аппарате осуществляется внутренний финансовый контроль.

1.2. Внутренний финансовый контроль в Аппарате осуществляется в соответствии с БК РФ, Законом № 402-ФЗ, п. п. 20, 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, регламентирующими осуществление внутреннего финансового контроля в организациях государственного сектора.

1.3. Внутренний контроль, осуществляемый в Аппарате, направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета, составления отчетности, организации закупок для государственных нужд;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.4. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности, организацию закупок;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты, включенные в План (Перечень) операций внутреннего финансового контроля.

1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурном подразделении аппарата, исполняющим бюджетные полномочия, организующим и осуществляющим составление и исполнение бюджета города Москвы, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета – Отделе финансирования и обеспечения деятельности аппарата. Внутренний финансовый контроль осуществляется также Уполномоченным по правам человека в городе Москве на непрерывной основе и руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений Аппарата, иными должностными лицами в рамках своей компетенции.

1.8. Полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля определяются должностными регламентами.

1.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Планом (Перечнем) операций внутреннего финансового контроля, включающим описание, основные методы и процедуры внутреннего контроля. План (Перечень) операций внутреннего финансового контроля утверждается на финансовый год Уполномоченным по правам человека в городе Москве.

1.10. Ряд операций внутреннего финансового контроля осуществляются с использованием программы «1С-Финконтроль» в рамках функционала программы с формированием карты внутреннего финансового контроля в рамках утвержденного на отчетных год Плана (Перечня) операций внутреннего финансового контроля.

1.11. Перечень операций внутреннего финансового контроля подлежит актуализации в течение финансового года:

1.11.1. По решению Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

1.11.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы, регулирующие бюджетные правоотношения, ведение учета и составление отчетности, влекущие необходимость изменения внутренних бюджетных и бухгалтерских процедур.

Организация внутреннего контроля

1.12. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

– предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

– текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

– последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.13. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

– проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

– контроль за принятием обязательств;

– проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

– проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

– проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.14. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.15. Последующий контроль осуществляется начальником отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата и Уполномоченным по правам человека в городе Москве.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.16. Результаты контроля по уровню подчиненности и самоконтроля оформляются внутренним согласованием (визирование документов), внешним согласованием (проставлением грифа согласования, справки о согласовании, листа согласования или протокола обсуждения документа), санкционированием (авторизацией) операций.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.17. Информация по результатам осуществления процедур внутреннего финансового контроля представляется Уполномоченному незамедлительно по каждой процедуре по мере их осуществления.

1.18. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых Уполномоченным совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.19. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает Уполномоченный. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.20. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля и аккумуляции информации о результатах работы отделом финансирования и обеспечения деятельности аппарата формируется в течение года аналитическая и обобщающая информация о результатах контроля и представляется Уполномоченному по правам человека в городе Москве.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Организация работы по принятию к учету и выбытию активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с настоящим положением.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распоряжением Уполномоченного. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

1.9. 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, права пользования активами 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, нематериальных активов, прав пользования активами, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или обесценения.

1.10. 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.

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

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

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

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

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

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

В случае доработки, реновации, модернизации объектов нематериальных активов производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов активов 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).

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

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

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

1.15. 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

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

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

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

1.20. 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).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается Уполномоченным по правам человека в городе Москве.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

1.24. Существенными признаками обесценения признаются:

- превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью более, чем на 50%;
- моральное устаревание, ограничивающее полноценное использование актива;
- физическое повреждение актива - утрата активом своих потребительских свойств, что делает его дальнейшее использование невозможным или нецелесообразным.

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

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

1.27. 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 Уполномоченного.

Дополнительные функции комиссии в части объектов нематериальных активов:

- определение текущей оценочной стоимости полученных в результате необменных операций объектов нематериальных активов на основании

письменных данных организаций-изготовителей, сведений государственных органов статистики, средств массовой информации и специальной литературы, заключений экспертов (в том числе экспертов, привлеченных к работе комиссии на добровольных началах). В данном случае текущая оценочная стоимость на дату принятия к учету актива признается справедливой стоимостью;

- определение сроков полезного использования нематериальных активов (в том числе объектов, являющихся предметами лизинга (сублизинга), если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга));

- определение готовности объекта нематериальных активов к использованию по назначению (прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов);

- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать объект нематериальных активов, и уточнение при необходимости сроков его полезного использования, если изменились факторы и (или) условия их использования по результатам инвентаризации объектов нематериальных активов.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением Уполномоченного, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). В Решении указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. 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.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации организует изучение членами комиссии 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.

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.

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационная комиссия вправе принимать решения о списании нефинансовых активов с баланса, переводе нефинансовых активов на забалансовый учет до демонтажа или ликвидации, определять имущество, которое не соответствует критериям активов.

Статус объекта учета по объектам нефинансовых активов отражается в графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по его наименованию:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

Целевая функция актива по объектам нефинансовых активов отражается в графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по его наименованию:

- продолжить эксплуатацию;
- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- модернизация, дооснащение;
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицами. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.13. Председатель комиссии 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.

1.14. Члены комиссии обязаны:

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

1.15. Члены комиссии 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).

1.16. 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.

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

1.18. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.19. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.21. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

1.22. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для Уполномоченного предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

1.23. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и издается распорядительный акт о принятии мер по результатам инвентаризации.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

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

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, 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).

1.3. 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

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.7. 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 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 закупок, 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;
- 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 имеющиеся электронные носители, необходимые для работы, за исключением личных сертификатов и носителей личной 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.

1.8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

1.12. 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 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

Уполномоченный по правам человека в городе Москве и его аппарат

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 _____ № _____
 _____ (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:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
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 даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, включая особенности направления в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами и особенности порядка направления, условия командирования и нормы расходов на служебные командировки государственных гражданских служащих Аппарата и лиц, занимающих государственные должности города Москвы.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Указ Мэра Москвы от 30 октября 2006 г. № 56-УМ «О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации».

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании (ф. 0504512). Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распоряжением Уполномоченного.

1.5. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.6. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. На заявлении работника начальник отдела финансирования и обеспечения деятельности аппарата – главный бухгалтер проставляет отметку о наличии

(отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.8. Уполномоченный в течение двух рабочих дней согласовывает заявление, ставит подпись и дату.

1.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.11. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.12. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

1.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. Авансовый отчет представляется в отдел финансирования и обеспечения деятельности аппарата и должен включать информацию об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах по установленной форме. К авансовому отчету прилагаются:

- расчет командировочных расходов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку;
- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- билет (электронный билет), посадочные талоны;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о прочих понесенных расходах, связанных со служебной командировкой;
- служебное задание, оформленное надлежащим образом.

1.14. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.15. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.16. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

1.18. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.19. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.20. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

2. Особенности направления в служебные командировки

2.1. Порядок направления в служебные командировки Уполномоченного по правам человека в городе Москве (лица, замещающего государственную должность города Москвы) и сотрудников Аппарата (государственных гражданских служащих города Москвы) идентичен для обеих категорий работников Аппарата, за исключением особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

2.2. Уполномоченный по правам человека в городе Москве и государственные гражданские служащие Аппарата (далее обе категории – работники Аппарата) направляются в служебные командировки по решению Уполномоченного по правам человека (руководителя) на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения службы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2.3. Основанием оформления служебных командировок являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии и другие) или поручение Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

2.4. Срок служебной командировки работника Аппарата определяется Уполномоченным по правам человека в городе Москве с учетом объема,

сложности и других особенностей служебного задания. Срок служебной командировки в обязательном порядке фиксируется в распоряжении Уполномоченного о направлении работника в служебную командировку.

2.5. Направление в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения Уполномоченного о направлении в служебную командировку, которое является основанием для финансирования расходов, связанных со служебной командировкой. Распоряжение о направлении в служебную командировку должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и замещаемую должность командируемого лица;
- место и срок служебной командировки с учетом времени нахождения в пути к месту служебной командировки и обратно;
- цель направления в служебную командировку.

2.6. При направлении в служебную командировку денежный аванс в рублях выплачивается командируемому лицу при наличии его личного заявления. Выплата денежного аванса подотчетному лицу производится на банковскую зарплатную карту. При командировке работника Аппарата за пределы территории Российской Федерации денежный аванс выплачивается в рублях по официальному курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату выплаты аванса.

2.7. Командируемый сотрудник после ознакомления с распоряжением руководителя подает в отдел финансирования и обеспечения деятельности аппарата письменное заявление на перечисление ему денежного аванса под отчет на банковскую карту с указанием ее реквизитов и суммы аванса. При отсутствии письменного заявления командируемого лица, выдача аванса не производится, возмещение расходов по командировке производится на основании авансового отчета в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. При направлении командируемого лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности, денежного содержания (заработной платы) за период его нахождения в служебной командировке за все служебные дни по графику, установленному в Аппарате Уполномоченного по правам человека в городе Москве, а также возмещаются документально подтвержденные расходы, связанные со служебной командировкой.

2.9. Оплата труда работника Аппарата за период нахождения в командировке осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 14 апреля 2015 г. № 199-ПП «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы». Оплата труда работника Аппарата в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника Аппарата, а днем приезда из служебной командировки -

день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работника Apparata. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогичным способом определяется день приезда работника в постоянное место службы. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

2.11. Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с Уполномоченным по правам человека в городе Москве.

2.12. На основании распоряжения Уполномоченного о направлении в служебную командировку работника Apparata, отдел финансирования и обеспечения деятельности аппарата оформляет работнику Apparata командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается Уполномоченным и заверяется печатью. Командировочное удостоверение вручается работнику Apparata и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2.13. На работников Apparata, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного (рабочего) времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в Apparate Уполномоченного по правам человека в городе Москве, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику Apparata предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки. Если командированное лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если по распоряжению Уполномоченного командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

2.14. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Данное положение распространяется также на матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-

инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

3. Определение фактического срока пребывания работника в месте командирования и порядок предоставления подтверждающих расходы документов

3.1. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

3.2. Если работник Аппарата командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом месте служебной командировки.

3.3. Срок пребывания работника Аппарата в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) в случае утери, порчи командировочного удостоверения определяется по проездным документам, представляемым им в Аппарат по возвращении из служебной командировки.

3.4. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- а) проездной документ (билет), используемый на железнодорожном транспорте;
- б) электронный проездной документ (билет), используемый на железнодорожном транспорте;
- в) пассажирский билет и багажная квитанция покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации;
- г) электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации (электронный авиабилет);
- д) проездные документы, используемые на водном транспорте;
- е) проездные документы, используемые на автомобильном транспорте общего пользования;
- ж) проездные документы, используемые на метрополитене.

з) документы, используемые при проезде на такси: кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой или квитанция в форме бланка строгой отчетности, содержащая обязательные реквизиты: наименование, серия и номер; наименование фрахтовщика; дата выдачи квитанции; стоимость пользования, фамилия, имя, отчество и подпись лица, уполномоченного на проведение расчетов. Оплата расходов на такси государственному гражданскому

служащему в обязательном порядке отдельно согласовывается с Уполномоченным по правам человека в городе Москве путем предоставления служебной записки с пояснением произведенных расходов на такси, маршрута и обоснованием невозможности использования другого вида транспорта.

3.5. При приобретении электронного авиабилета подтверждающими проезд документами являются:

а) распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок (маршрут (квитанция) на бумажном носителе), в которой указана стоимость перелета;

б) посадочные талоны, подтверждающие перелет лица по указанному в электронном авиабилете маршруту. В случае утери посадочного талона может быть предоставлена справка с указанием Ф.И.О. пассажира, номера рейса, даты отправления, времени окончания посадки на рейс, номера выхода на посадку и посадочного места на борту воздушного судна;

в) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

г) чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

д) подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты авиакомпаний).

3.6. В случае если проезд осуществляется по электронному проездному документу (билету), используемому на железнодорожном транспорте, к оплате представляется электронный проездной документ (билет), используемый на железнодорожном транспорте, оформленный на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете). В случае, если электронный проездной документ (билет), используемый на железнодорожном транспорте, оформлен не на бланке строгой отчетности, дополнительно представляется документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек).

3.7. В случае проезда работника Apparata на основании распоряжения Уполномоченного к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником Apparata руководителю по возвращении из командировки с

приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования расходы).

3.8. В случае оплаты транспортных расходов командированного сотрудника банковской картой, принадлежащей иному лицу, после возвращения из командировки наряду с иными документами, подтверждающими произведенные во время командировки расходы, работник Apparata в качестве подтверждения понесенных им расходов дополнительно представляет расписку иного лица (либо в Apparat иным лицом направлено письмо) с подтверждением того, что данным работником Apparata возмещены иному лицу соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты. Если банковская карта, с которой были перечислены деньги на оплату билета, принадлежат супругу или супруге подотчетного лица, то работник прилагает копию свидетельства о браке. Аналогичный порядок действует и в случае оплаты расходов на проживание работника Apparata банковской картой иного лица.

3.9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

3.10. Подтверждающими документами на оплату гостиничных услуг в период командировки работника Apparata являются: кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 1085):

- а) наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о государственной регистрации;
- б) сведения о заказчике (потребителе);
- в) сведения о предоставляемом номере (месте в номере);
- г) цену номера (места в номере);
- д) период проживания в гостинице;
- е) иные необходимые сведения (по усмотрению исполнителя).

3.11. В случае проживания работника Apparata в период командировки не в гостинице подтверждением расходов на оплату проживания являются первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные в п. 25 СГС «Концептуальные основы».

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника Аппарата в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения полномочий, должностных, трудовых обязанностей командируемого лица;

б) расходы по проезду всеми видами общественного транспорта из одного населенного пункта в другой, если командируемое лицо командировано в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах;

К расходам по проезду помимо оплаты непосредственно услуг перевозчика относятся также:

- комиссионные, агентские и другие подобные вознаграждения, непосредственно связанные с оформлением проездных документов;
- оплата бронирования билетов;
- оплата курьерской доставки билетов;
- иные сборы и платежи, возлагаемые на приобретателя проездных документов (пассажира) в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) расходы по проезду всеми видами общественного транспорта в населенном пункте места командирования, включая проезд от аэропорта, вокзала, станции, пристани, порта к месту проживания в населенном пункте места командирования и обратно;

е) расходы по оплате услуг почтовой, телеграфной, факсимильной, телефонной и прочих видов связи, необходимых для достижения цели командирования;

ж) расходы на обязательные взносы для входа/присутствия/участия в мероприятиях, если такие расходы непосредственно связаны с достижением цели командирования;

При командировании Уполномоченного по правам человека в городе Москве возмещаются расходы на транспортное обслуживание автомобильным транспортом в месте командирования по документально подтвержденным фактическим затратам.

4.2. При направлении работника Аппарата в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы, приглашений и иных документов необходимых для проезда к месту командирования за пределы территории Российской Федерации;

б) установленные на территории иностранных государств консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;

в) расходы по оформлению полиса медицинского страхования, необходимого для въезда на территорию иностранного государства с нормами страхового покрытия на одного командированного:

– медицинские услуги (амбулаторное и стационарное лечение) 30000 евро или сумма, превышающая указанную и являющаяся минимально допустимой по законодательству иностранного государства, на территорию которого командировается лицо;

– экстренная стоматологическая помощь - 150 евро или сумма, превышающая указанную и являющаяся минимально допустимой по законодательству иностранного государства, на территорию которого командировается лицо;

– организация и оплата медицинской транспортировки, репатриация тела в случае смерти - 10000 евро или сумма, превышающая указанную и являющаяся минимально допустимой по законодательству иностранного государства, на территорию которого командировается лицо;

г) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

д) иные обязательные платежи и сборы, предусмотренные к возмещению при направлении в служебные командировки в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

4.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов с условием возможности возврата билетов, а также предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Аппарата командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами с учетом следующих норм:

а) Уполномоченному по правам человека в городе Москве:

– воздушным транспортом - по билету I класса, бизнес класса;
– морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

– железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) иным гражданским служащим:

– воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

– морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

– железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

4.4. В случае отсутствия билетов, соответствующих установленным нормам, при подтверждении данного факта документом транспортной компании (агента транспортной компании) расходы по проезду оплачиваются сверх установленных норм по фактическим затратам.

4.5. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования командированного лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки командированного лица.

4.6. В случае проезда работника Аппарата на основании распоряжения Уполномоченного к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), возмещение расходов осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации на основании заявления сотрудника с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). Формы путевого и маршрутного листов приведены в приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.7. Работнику Аппарата, которому предоставлен служебный транспорт с персональным закреплением, в случае его отказа от этого транспорта и подачи заявления о выплате компенсации и возмещении расходов устанавливается компенсация и возмещаются расходы в порядке и размерах, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 563.

4.8. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командируемым лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по документально подтвержденным фактическим затратам, по следующим нормам:

а) при командировании Уполномоченного по правам человека - не более стоимости двухкомнатного номера (номера повышенной комфортности);

б) при командировании иных командируемых лиц - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера («стандарт») на 1 работника.

4.10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения за пределами территории Российской Федерации возмещаются командируемому лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по следующим нормам:

а) при командировании Уполномоченного по правам человека - не более стоимости двухкомнатного номера (номера повышенной комфортности);

б) при командировании иных командируемых лиц - по документально подтвержденным фактическим затратам, но не свыше предельных норм по найму жилых помещений, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.11. По решению Уполномоченного гражданскому служащему при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящим положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание Аппарата Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

4.12. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командируемое лицо вправе нанять иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.13. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.14. В случае вынужденной остановки в пути командируемому лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.15. В случае временной нетрудоспособности командируемого лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемое лицо находится на стационарном лечении).

4.16. При командировании на территории Российской Федерации дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командируемому лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных федеральным органом исполнительной власти для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. В случае вынужденной задержки командируемого лица в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.17. В случае командирования работника Аппарата в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается Уполномоченным с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.18. При командировании за пределы Российской Федерации дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командируемым лицам в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, устанавливаемых федеральными органами исполнительной власти для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.19. За время нахождения в пути командируемого лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации (то есть при следовании из иностранного государства на территорию Российской Федерации, включая день пересечения государственной границы Российской Федерации) - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства (при следовании командируемого лица с территории Российской Федерации, включая день пересечения государственной границы Российской Федерации) - в порядке и

размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

4.20. Командируемому лицу, выехавшему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой федеральными органами исполнительной власти для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.21. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

4.22. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

4.23. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.24. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублях (по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812.

4.25. Признание расходов, отражение командировочных расходов, связанных с пересчетом валютных курсов, в учете Аппарата осуществляется с учетом следующих положений:

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Порядок признания расходов	
		по заявлению работника был выдан аванс в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты	работник не предоставил заявление, аванс не выдавался
1	Работник приобрел валюту	Расходы определяются исходя из истраченной суммы согласно первичным документам на приобретение валюты. Курс обмена определяется по справке о покупке командировемым лицом иностранной валюты.	
1.1	Если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену	Сумма расходов в валюте сопоставляется с подотчетной суммой в рублях, выданной в авансе, по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату выдачи аванса.	Сумма расходов определяется путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.
2	Оплата расходов в месте командировки производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте	Расходы определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена подтверждается справкой о движении денежных средств на счете или выпиской с карточного счета сотрудника, где будет виден курс списания, заверенной банком.	
2.1	Если работник не предоставил справку о движении денежных средств на счете (не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту)	Сумма расходов в валюте сопоставляется с подотчетной суммой в рублях, выданной в авансе, по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату выдачи аванса.	Сумма расходов определяется путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату утверждения авансового отчета.
3	Перерасход (не покрытая авансом часть)	Сумма расходов в валюте пересчитывается по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату утверждения авансового отчета.	—

**Форма заявления на выдачу денежных средств под отчет от работника
Аппарата**

«Разрешаю» _____ Уполномоченному по правам
человека в городе Москве
Уполномоченный по правам _____
человека в городе Москве _____
(Ф.И.О. руководителя) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)
« » _____ г. От _____
(дата) (должность и Ф.И.О. сотрудника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи со служебной командировкой в _____ с _____
(место командирования) (дата начала командирования)
по _____, согласно распоряжению от _____ № _____, прошу перечислить
(дата окончания командирования) (дата)
на мою зарплатную карту аванс на командировочные расходы на срок до
_____, в сумме _____ (_____),
(последний день срока на который выдаются деньги под отчет) (сумма цифрами) (сумма прописью)
в том числе:

Вид выплаты (На что будут израсходованы средства)	Расчет	Основание
		(Постановление, счет, чековые документы, подтверждающие произведенный расчет)
ИТОГО командировочных расходов:	(Сумма цифрами)	-

Реквизиты моей зарплатной карты:

Наименование банка: _____
БИК: _____
ИНН/КПП: _____ / _____
Кор. сч.: _____
Лиц. сч.: _____
Номер л/сч сотрудника: _____

(Подпись сотрудника) (Расшифровка подписи)
« » _____ г.
(дата подписи)

(Указывается информация о задолженности по ранее выданным подотчетным суммам)

Главный бухгалтер _____ (Подпись сотрудника) _____ (Расшифровка подписи)
« » _____ г.
(дата подписи)

Форма заявления на выдачу денежных средств под отчет от Уполномоченного

В Отдел финансирования и обеспечения
деятельности аппарата
от Уполномоченного по правам
человека в городе Москве

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи со служебной командировкой в _____ с _____
(место командирования) (дата начала командирования)
по _____, согласно распоряжению от _____ № _____, прошу перечислить
(дата окончания командирования) (дата)
на мою зарплатную карту аванс на командировочные расходы на срок до
_____, в сумме _____ (_____),
(последний день срока на который выдаются деньги под отчет) (сумма цифрами) (сумма прописью)
в том числе:

Вид выплаты (На что будут израсходованы средства)	Расчет	Основание (Постановление, счет, чек, иные документы, подтверждающие произведенный расчет)
ИТОГО командировочных расходов:	(Сумма цифрами)	-

Реквизиты моей зарплатной карты:

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН/КПП: _____ / _____

Кор. сч.: _____

Лиц. сч.: _____

Номер л/сч сотрудника: _____

(Подпись руководителя)

(Расшифровка подписи)

« » _____ Г.
(дата подписи)

(Указывается информация о задолженности по ранее выданным подотчетным суммам)

Главный бухгалтер

(Подпись сотрудника)

(Расшифровка подписи)

« » _____ Г.
(дата подписи)

Форма расчета командировочных расходов

УТВЕРЖДАЮ:

Уполномоченный по правам человека
в городе Москве

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

РАСЧЕТ

по командировке _____ В _____
(должность и Ф.И.О. работника) (место командирования)
с _____ по _____
(дата начала) (дата окончания)

Вид расходов	Расчет	Основание
		(Постановление, счет, чек, иные документы, подтверждающие произведенный расчет)
ИТОГО командировочных расходов:	(Сумма цифрами)	-

Главный бухгалтер

_____ (Подпись сотрудника)

_____ (Расшифровка подписи)

« » _____ Г.
(дата подписи)

Форма путевого листа легкового автомобиля

Дата: _____

№ _____

Срок действия с « » « » 20 г. по « » « » 20 г.

Марка автомобиля _____

Водитель _____ ФИО _____

Водительское удостоверение № _____ Класс _____

Свидетельство о государственной регистрации: серия _____ № _____

Государственный регистрационный знак № _____

Место		Остаток топлива на начало дня (л)	Заправки		Остаток топлива на конец рабочего дня
отправления	назначения		количество	подтверждающие документы	
1	2	3	4	5	6

Дата, время и показания одометра:

- при выезде с парковки: _____

- при заезде на парковку: _____

Пробег автомобиля: _____

Расход топлива фактический (л., марка бензина): _____

Расход топлива по норме (л., марка бензина): _____

Экономия: _____

Перерасход: _____

Путевой лист заполнил и сдал:

ФИО _____

Должность: _____

Подпись _____

Дата подписания _____

Форма маршрутного листа

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ N
сотрудника организации «Уполномоченный
по правам человека в городе Москве и его аппарат»

на « ____ » ____ 20 г.

Сотрудник: _____ (ФИО)

Должность: _____

N п/п	Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Вид транспорта	Подтверждающий документ	Отметка о прибытии	Отметка об убытии	Ф.И.О., подпись принимающей стороны
						Прибыл в _____ часов дата: _____	Убыл в _____ часов дата: _____	

Маршрутный лист выдан « ____ » ____ г. в ____ ч ____ мин.

Главный бухгалтер:

_____/_____
(подпись) ФИО _____

Маршрутный лист получен « ____ » ____ г. в ____ ч ____ мин.

Сотрудник:

_____/_____
(подпись) ФИО _____

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете Аппарата формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

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

1.6. Оценочное обязательство определяется расчетным методом на последний день года (ежегодно) в разрезе каждого работника, исходя из данных, предоставленных кадровой службой о количестве дней неиспользованных сотрудниками отпусков и среднего дневного заработка.

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

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов определяется расчетным методом на последний день года (ежегодно), исходя из величины оценочного обязательства по оплате отпусков и текущего тарифа страховых взносов, определенный в отношении каждого работника.

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

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

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

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

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

1.15. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

– по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

– по оспоримым иском требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

1.16. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков, включая объем судебных издержек.

1.17. Пересчет резервов производится на дату наступления события, влекущего недостаток или избыточность резерва либо ежегодно.

1.18. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

1.19. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

1.20. Денежные обязательства и кредиторская задолженность по судебным решениям признаются в учете при получении исполнительного листа, подтверждающего решение суда, с одновременной реклассификацией отложенного обязательства.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов

1.21. Основания создания резерва: резерв предстоящих расходов создается по обязательствам (контрактам), предполагающим оплату товаров, работ, услуг, сдача-приемка которых, либо поступление первичных документов осуществлены после отчетной даты.

В соответствии с Учетной политикой и положениями СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» резерв признается:

– на дату фактической поставки товара (материальных ценностей) в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара в объеме средств, предусмотренных договором поставки;

– на дату исполнения договора (контракта) либо этапа договора (контракта) в объеме средств, запланированных для оплаты контракта (этапа контракта) и предусмотренных соответствующей спецификацией к договору (контракту).

В иных случаях, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены, резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом. Наиболее достоверная оценка расходов

представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

1.22. Операция по формированию резерва оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Формирование учетных данных о резерве осуществляется сотрудником ОФОД Аппарата, ответственным за учет договоров (контрактов) на основании данных условий договоров (контрактов). Работник Аппарата, ответственный за приемку материальных ценностей, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета резерва, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

1.23. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Должность	Отпускной период	Количество дней отпуска в год	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Перечень основных документов, на основании которых принимаются к бюджетному учету бюджетные и денежные обязательства аппарата

Группа видов расходов	Документ, на основании которого учитывается бюджетное обязательство	Документ, на основании которого учитывается денежное обязательство		
		Наименование документа-основания	Код формы документа-основания	Основание применения формы документа
ПРИНИМАЕМЫЕ обязательства				
200	Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусмотрено		
	Справка для отражения в бухгалтерском учете сведений о закупках (Приложение №2 к Учетной политике)	Формирование денежного обязательства не предусмотрено		
ПРИНЯТЫЕ обязательства				
100	Уведомление о бюджетных ассигнования и/или лимитах бюджетных обязательств Расчет годового ФОТ	Расчетная ведомость	0504402	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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»

Группа видов расходов	Документ, на основании которого учитывается бюджетное обязательство	Документ, на основании которого учитывается денежное обязательство		
		Наименование документа-основания	Код формы документа-основания	Основание применения формы документа
	Журнал операций расчетов по оплате труда	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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»
	Журнал операций расчетов по оплате труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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»
	Журнал операций расчетов по оплате труда	Расчет денежного содержания государственного гражданского служащего	Код формы не определен	Постановление Правительства Москвы от 14.04.2015 №199-ПП «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы»
	Журнал операций расчетов по оплате труда	Расчет пособия (приложение к листку нетрудоспособности)	Код формы не определен	П.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 №624н
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Авансовый отчет	0504505	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Группа видов расходов	Документ, на основании которого учитывается бюджетное обязательство	Документ, на основании которого учитывается денежное обязательство		
		Наименование документа-основания	Код формы документа-основания	Основание применения формы документа
				фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
	Распоряжение Уполномоченного по правам человека в городе Москве о служебной командировке	Заявление на выдачу денежных средств под отчет с прилагаемым расчетом командировочных сумм	Код формы не определен (Приложение №8 к Учетной политике)	Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»
	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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»
	Решение (требование) налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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»

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Группа видов расходов	Документ, на основании которого учитывается бюджетное обязательство	Документ, на основании которого учитывается денежное обязательство		
		Наименование документа-основания	Код формы документа-основания	Основание применения формы документа
200 300	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ	Код формы не определен. Форма утверждается в составе документации о закупке (договоре, контракте)	Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»
		Акт об оказании услуг		
		Акт приема-передачи		
		Счет	Код формы не определен	
		Товарная накладная	форма N ТОРГ-12	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
	Универсальный передаточный документ		Приложении № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2021 г. № 534)	

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Группа видов расходов	Документ, на основании которого учитывается бюджетное обязательство	Документ, на основании которого учитывается денежное обязательство		
		Наименование документа-основания	Код формы документа-основания	Основание применения формы документа
	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Акт выполненных работ	Код формы не определен	Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»
		Акт об оказании услуг	Код формы не определен	Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»
		Акт приема-передачи	Код формы не определен	Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»
		Счет	Код формы не определен	Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»
		Товарная накладная	форма N ТОРГ-12	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
		Универсальный передаточный документ		Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»
	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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»

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Группа видов расходов	Документ, на основании которого учитывается бюджетное обязательство	Документ, на основании которого учитывается денежное обязательство		
		Наименование документа-основания	Код формы документа-основания	Основание применения формы документа
800	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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»

