



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МОСКВЫ  
(КСП МОСКВЫ)

ПРИКАЗ

29.12.2020

№ 80/01-05

О внесении изменений в  
Положение об учетной политике

В связи с изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, и на основании положений ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и положений Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Москвы для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения (далее – Учетная политика, КСП Москвы), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Установить, что указанные изменения Учетной политики вступают в силу с 01.01.2021.

3. Управляющему делами – начальнику управления делами (Любавин М.В.) обеспечить:

- соблюдение работниками положений Учетной политики при осуществлении должностных обязанностей, установленных должностными регламентами, начиная с отражения хозяйственных операций с 01.01.2021;

- в течение пяти рабочих дней с даты утверждения настоящего приказа размещение электронной версии Учетной политики в новой редакции в подразделе «Положения» раздела «ЛНПА» подсистемы электронного документооборота информационно-аналитической системы КСП Москвы;

- размещение электронной версии Учетной политики на официальном сайте КСП Москвы в сети Интернет в срок до 30.12.2020.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Москвы для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего финансового контроля с приложениями, всего на 98 л. в 1 экз.

- Основание:
1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 26.07.2019).
  2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая).
  3. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 30.06.2020).
  4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (в ред. от 25.12.2019).
  5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (в ред. от 25.12.2019).
  6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (в ред. от 13.12.2019).
  7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (в ред. от 13.12.2019).
  8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (в ред. от 19.12.2019).
  9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (в ред. от 13.12.2019).
  10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н (в ред. от 25.12.2019).

11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (в ред. от 19.12.2019).

12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (в ред. от 19.12.2019).

13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н.

15. Приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»

16. План мероприятий по повышению качества финансового менеджмента в Контрольно-счетной палате Москвы по результатам аудиторских мероприятий исполнения бюджетных полномочий и бюджетных процедур в рамках осуществления бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности и в рамках формирования и исполнения бюджетных ассигнований (п.п.1, 2 Плана проведения аудиторских мероприятий на 2020 год в Контрольно-счетной палате Москвы), утвержденный Председателем Контрольно-счетной палаты Москвы 28.10.2020.

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты Москвы**



**В.А. Двуреченских**

Разослано: Члены Коллегии - 7 экз.  
Направления деятельности №№ 1-5 - 5 экз.  
Информационно-аналитическая инспекция - 1 экз.  
Инспекция цифрового контроля - 1 экз.  
Экспертно-правовая инспекция - 1 экз.  
Сводно-аналитическая инспекция - 1 экз.  
Управление делами - 1 экз.

Любавин М.В.  
8(495)690-84-23

*Любавин*  
*М.В.*

Приложение  
Утверждено  
приказом от 29.12.2020 № 80/04-05

**Положение  
об учетной политике  
Контрольно-счетной палаты Москвы  
для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	(стр.)
1. Общая часть	7
2. Валюта и язык учета и отчетности	8
3. Правила и график документооборота. Технология обработки учетной информации	9
4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	11
5. Учет отдельных видов имущества и обязательств	16
5.1. Учет нефинансовых активов	16
5.1.1. Учет основных средств	19
5.1.2. Учет амортизации	22
5.1.3. Учет материальных запасов	24
5.1.4. Учет нематериальных активов	25
5.1.5. Учет вложений в нефинансовые активы	26
5.2. Учет финансовых активов	27
5.2.1. Учет денежных средств	27
6. Расчеты с дебиторами	28
7. Администрирование доходов	30
8. Расчеты с подотчетными лицами	31
9. Расчеты по обязательствам	32
10. Финансовый результат	36
11. Дебиторская и кредиторская задолженность	36
12. Санкционирование расходов	37
13. Учет расчетов по оплате труда	44
14. Учет на забалансовых счетах	47
15. Общие принципы ведения налогового учета	51
16. Начисление и уплата страховых взносов	52
17. Инвентаризация активов и обязательств	53
18. Внутренний финансовый контроль	57
19. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности	59
20. Порядок отражения и признания в учете, раскрытия в отчетности событий после отчетной даты	60
Приложение 1. График документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете	
Приложение 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты Москвы	
Приложение 3. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера	
Приложение 4. Методика исчисления среднего заработка для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков в Контрольно-счетной палате Москвы	

## **Положение об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения**

Учетная политика Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – КСП Москвы, учреждение) для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н;

Приложение 5. Форма расчетного листка организации	
---	--



- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н;

- 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 Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

- 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 Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 от 30.03.2015 № 52н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н;

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н;

- 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 - Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49;

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н;

- Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов);

- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности КСП Москвы и выполняемых ей в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы полномочий и задач.

## 1. Общая часть

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует Председатель КСП Москвы.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется структурным подразделением управления делами КСП Москвы – финансовым отделом (далее - структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу в КСП Москвы, финансовый отдел).

Начальник структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу в КСП Москвы, является главным бухгалтером КСП Москвы.

Главный бухгалтер является ответственным за ведение бухгалтерского учета.

Основные задачи финансового отдела установлены в Положении об управлении делами. Объем полномочий и ответственность работников финансового отдела определяется их должностными регламентами.

Работники структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу в КСП Москвы, подчиняются начальнику финансового отдела – главному бухгалтеру.

1.3. КСП Москвы является главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, получателем средств бюджета города Москвы, главным администратором доходов бюджета города Москвы, которому открыты счета:

- для отражения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, операций по учету, распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и их изменению (лицевой счет № 0180211000450625);

- для учета операций по исполнению расходов за счет средств бюджета города Москвы (лицевой счет № 0380211000450625);

- для отражения операций иного получателя бюджетных средств, отражения операций по перечислению (возврату) бюджетных средств, включая операции в иностранной валюте (лицевой счет № 0580211000450625);

- для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (лицевой счет № 2180231000450625);

- для отражения операций по поступлению доходов в бюджет города Москвы (расчетный счет 40101810800000010041).

1.4. Организация внутреннего финансового контроля в КСП Москвы осуществляется в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

1.5. В целях упорядочения приемки и выбытия объектов основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов, а также проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов КСП Москвы в случаях, когда законодательством

Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением обязательной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в КСП Москвы действует постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы.

В своей деятельности комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы руководствуется Положением, утвержденным локальным нормативным правовым актом Палаты.

## **2. Валюта и язык учета и отчетности**

2.1. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Объекты бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемому центральным (национальным) банком соответствующего государства курсу к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

2.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

2.4. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод на русский язык осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате Москвы.

Фирменное наименование товара может не переводиться на русский язык в том случае, если при переводе могут быть нарушены права лицензионного правообладателя, учитывая, что из совокупных документов (счетов-фактур, накладных, актов приема-передачи товара, приходных ордеров) можно установить факт несения расходов.

В случае выписки авиабилетов и иных перевозочных документов на английском или ином (кроме русского) языке в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты указанных документов. Не требуется перевод иной информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов.

2.5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется ее пользователям на русском языке.

### **3. Правила и график документооборота. Технология обработки учетной информации**

3.1. Первичные учетные документы для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета представляются КСП Москвы согласно Графику документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете (приложение 1 к Учетной политике).

3.2. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.3. Список работников, имеющих право подписи электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухучета, утверждается отдельными приказами.

3.4. Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме в электронном виде с обязательным документационным подтверждением произведенных операций на бумажном носителе.

3.5. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета КСП Москвы при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Информация об объектах учета формируется в базах данных используемых программных комплексов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры», подсистема «Расчет денежного содержания» Единой автоматизированной информационной системы управления кадрами Правительства Москвы (ЕАИС Кадры 2.0). Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронной подписи КСП Москвы осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с финансовым органом города Москвы посредством автоматизированной системы «Электронное взаимодействие» и автоматизированной системы управления городскими финансами «АСУ ГФ»;

- передача бухгалтерской отчетности в финансовый орган города Москвы;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, инспекцию Федеральной налоговой службы, Федеральный фонд социального страхования, Мосгорстат;

- получение и передача первичных учетных документов (с отдельными контрагентами).

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

3.8. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, учреждение обязано по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Копии электронных первичных учетных документов на бумажном носителе заверяются в порядке, установленном положениями локального нормативного правового акта по организации и ведению делопроизводства в КСП Москвы.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии подписания указанных документов квалифицированными электронными подписями.

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе),

принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится резервное копирование баз данных «Бухгалтерия» и «Зарплата». Резервные копии хранятся на дисковых носителях, отличных от дисковых носителей сервера. Резервные копии сохраняются за период десять дней.

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – DVD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера до истечения срока хранения отчетности за истекший год на бумажном носителе;

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

#### **4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

4.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с **Рабочим планом счетов бухгалтерского учета КСП Москвы** (приложение 2 к Учетной политике), разработанным на основе 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы, в том числе за различные календарные периоды деятельности.

4.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, и первичные учетные документы, сформированные программой «1С:Предприятие», содержащие обязательные

реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

4.3. КСП Москвы при осуществлении деятельности 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.

4.4. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними, являются первичные учетные документы. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов.

Документы, оформляющие хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей Председателя КСП Москвы и главного бухгалтера, или уполномоченных на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера, или уполномоченного на то лица, денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению ему для отражения в бухгалтерском учете необходимых документов и сведений обязательны для всех работников КСП Москвы. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Всем должностным лицам КСП Москвы запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.



Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускаются. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

Первичные учетные документы, поступающие в финансовый отдел, подлежат обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

4.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям, в том числе по санкционированию расходов бюджета;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода;
- Главная книга.

4.6. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа финансовым отделом.

4.7. По истечении отчетного периода (года) первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указывается наименование «КСП Москвы», название и порядковый номер папки (дела), период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа), наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера, количества листов в папке (деле).

4.8. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

4.9. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, при обеспечении их защитой от несанкционированных исправлений.

Первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив хранятся в специальных помещениях и закрывающихся несгораемых шкафах.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

Обработанные вручную первичные учетные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов могут храниться непереpletенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

4.10. Выдача первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу в КСП Москвы, и из архива работникам других структурных подразделений не допускается, и может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

4.11. Изъятие первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку главному бухгалтеру.

С разрешения и в присутствии должностных лиц органов, производящих изъятие, должностные лица КСП Москвы могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии должностных лиц органов, производящих изъятие, должностные лица КСП Москвы могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

4.12. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета создается комиссия по

расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимаются меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный Председателем КСП Москвы, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

4.13. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем образом:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

При обнаружении в регистрах учета ошибок работники структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу в КСП Москвы, анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные учетные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

4.14. Передача документов бухгалтерского учета при смене Председателя КСП Москвы и (или) главного бухгалтера производится в соответствии с Порядком передачи документов бухгалтерского учета и дел

при смене руководителя, главного бухгалтера (приложение 3 к Учетной политике).

## **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **5.1. Учет нефинансовых активов**

5.1.1. Учет объектов нефинансовых активов, а также учет амортизации указанных объектов ведется на счете 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

Для учета операций с нефинансовыми активами КСП Москвы применяются следующие счета:

0 101 00 000 «Основные средства»

0 102 00 000 «Нематериальные активы»

0 104 00 000 «Амортизация»

0 105 00 000 «Материальные запасы»

0 106 00 000 «Вложения в основные средства, нематериальные активы, материальные запасы».

5.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нефинансовых активов;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объекты нефинансовых активов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организацией, через которую приобретен объект нефинансовых активов;

- затраты по доставке объектов нефинансовых активов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением объектов нефинансовых активов.

5.1.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов

методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в открытом доступе в средствах массовой информации и в сети «Интернет», обладающие прогностической или подтверждающей ценностью.

5.1.4. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

5.1.5. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

5.1.6. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

5.1.7. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

5.1.8. Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов, по состоянию на начало текущего года производится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.1.9. Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация».

5.1.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

5.1.11. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

5.1.12. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации устанавливаются в расчете на десять лет, но не более срока деятельности КСП Москвы.

5.1.13. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета по объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения»

30 «Иное движимое имущество учреждения».

5.1.14. Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении, по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы, их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или

морального износа), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов бухгалтерского учета КСП Москвы.

### 5.1.1. Учет основных средств

5.1.1.1. Для учета объектов основных средств (далее – ОС) используется счет 0 101 00 000 «Основные средства»:

0 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

0 101 30 000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения».

5.1.1.2. К ОС относятся объекты со сроком использования более 12 месяцев, независимо от их стоимости.

5.1.1.3. При стоимости объекта ОС до 10 000 руб. включительно за единицу, данный объект единовременно списывается с учета при передаче его в эксплуатацию, одновременно происходит отражение данного объекта на забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. На объекты ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется единовременно в размере 100 процентов их балансовой стоимости при выдаче объекта ОС в эксплуатацию. По объектам ОС, стоимостью свыше 100 000 руб., амортизация начисляется ежемесячно линейным способом.

5.1.1.4. Единицей учета ОС является инвентарный объект. В случае наличия у одного конструктивно – сочлененного объекта нескольких частей ОС, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

5.1.1.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов ОС, могут объединяться объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

5.1.1.6. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

5.1.1.7. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы.

5.1.1.8. Локально-вычислительная сеть КСП Москвы (далее – ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям ОС, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные ОС.

5.1.1.9. Расходы на доставку и сборку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.1.1.10. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также объектам движимого имущества, кроме объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер.

5.1.1.11. Инвентарный номер сохраняется за объектом ОС на весь период его использования. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов ОС не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

5.1.1.12. В случае если объект ОС является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный ОС.

5.1.1.13. Арендованные ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Основные средства в пользовании» под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

5.1.1.14. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект ОС.

5.1.1.15. Инвентарный номер состоит из 12 (двенадцати) знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки – коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки – коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки – порядковый номер объекта в группе.

5.1.1.16. Нанесение инвентарного номера объекту ОС осуществляется материально ответственным лицом в присутствии секретаря или уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы.

5.1.1.17. Группировка объектов ОС по соответствующим счетам Плана счетов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов. Принадлежность объектов ОС к соответствующей учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации комиссией по поступлению и списанию нефинансовых активов КСП Москвы.

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

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь;

- прочие ОС.



5.1.1.19. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта ОС. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта ОС сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам ОС:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь;
- прочие ОС.

5.1.1.20. Основанием для списания объектов ОС является техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, а также истекший срок эксплуатации. Истечение нормативного срока полезного использования объектов ОС не является основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта могут быть использованы для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта ОС, возможности эффективности его восстановления, а также оформление документации при списании (выбытии) объектов возлагается на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы.

5.1.1.21. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта ОС до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта ОС и реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании объекта ОС (ф.0306003), не допускается.

5.1.1.22. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов ОС оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов.

5.1.1.23. Объекты ОС учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 4 «Машины и оборудование»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 8 «Прочие основные средства».

5.1.1.24. Аналитический учет ОС ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты ОС, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета ОС открывается на каждый объект ОС.

5.1.1.25. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам ОС, формируемых материально - ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов

бухгалтерского учета КСП Москвы, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

5.1.1.26. Ответственными за хранение технической документации объектов ОС являются материально ответственные лица, за которыми эти средства закреплены.

### **5.1.2. Учет амортизации**

5.1.2.1. Для учета амортизации объектов нефинансовых активов используется счет 0 104 00 000 «Амортизация».

5.1.2.2. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

5.1.2.3. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта ОС, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

5.1.2.4. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

5.1.2.5. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

5.1.2.6. При принятии к бухгалтерскому учету объекта ОС по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к бухгалтерскому учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к бухгалтерскому учету.

5.1.2.7. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере  $1/12$  годовой суммы.

5.1.2.8. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

5.1.2.9. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

5.1.2.10. Начисление амортизации не производится свыше 100 процентов стоимости амортизируемого объекта.

5.1.2.11. При переоценке объекта ОС накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

5.1.2.12. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

5.1.2.13. Начисленная в размере 100 процентов стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

5.1.2.14. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета.

5.1.2.15. Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

- по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета: 10, 20, 30, 40 и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 4 «Амортизация машин и оборудования»;
- 6 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»;
- 8 «Амортизация прочих основных средств»;
- 9 «Амортизация нематериальных активов».

5.1.2.16. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

5.1.2.17. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.1.2.18. По объектам ОС амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты движимого имущества:

- на объекты ОС, стоимостью свыше 100 000 руб., амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты ОС, стоимостью до 10 000 руб. включительно, амортизация не начисляется;

- на иные объекты ОС, стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.1.2.19. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

### 5.1.3. Учет материальных запасов

5.1.3.1. Для учета материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности КСП Москвы, используется счет 0 105 00 000 «Материальные запасы».

5.1.3.2. В составе материальных запасов учитываются объекты, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости: канцелярские принадлежности – ножницы, дыроколы, калькуляторы и прочие канцелярские товары, а также другие запасы, признаваемые таковыми комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы.

5.1.3.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по номенклатурному номеру по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Фактической стоимостью признается сумма фактических вложений в их приобретение. На увеличение стоимости приобретаемых материальных запасов относятся все расходы (затраты), непосредственно связанные с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов. Фактическая стоимость материальных запасов после принятия их к учету изменению не подлежит.

5.1.3.4. Материальные запасы, не принадлежащие КСП Москвы, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре (или в условной оценке – «один объект - один рубль») и подлежат использованию исключительно в целях, предусмотренных владельцем. Данные запасы принимаются к учету на

забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

5.1.3.5. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов – накладных поставщика. В тех случаях, когда имеются расхождения с данными первичных учетных документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов.

5.1.3.6. Выдача материальных запасов в эксплуатацию оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды КСП Москвы, которая служит основанием для их списания по Акту о списании материалов.

5.1.3.7. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

5.1.3.8. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (карточке) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

5.1.3.9. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.1.3.10. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету материалов по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

#### **5.1.4. Учет нематериальных активов**

5.1.4.1. Отражение в бухгалтерском учете КСП Москвы операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании:

- решения по вводу нематериального актива в эксплуатацию, утвержденного Председателем КСП Москвы и оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования;

- свидетельства о регистрации права, выданного Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, договора;

- первичных учетных документов, подтверждающих передачу нематериального актива (в случае, когда приобретены исключительные права на данный нематериальный актив).

5.1.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы исходя из:

- срока действия прав Палаты на результат интеллектуальной деятельности;

- срока действия патента, свидетельства и других ограниченных сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого КСП Москвы предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей КСП Москвы.

5.1.4.3. Отражение в учете операций, связанных с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лизинговых договоров, договоров об отчуждении исключительных прав и других договоров, заключенных в соответствии ч.4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.1.4.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

5.1.4.5. Поступление и выбытие нематериальных активов осуществляется на основании решений комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы.

5.1.4.6. Списание стоимости нематериальных активов, используемых более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации.

5.1.4.7. Программное обеспечение, на которое КСП Москвы имеет неисключительные (лицензионные) права, учитывается по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре, на забалансовом счете.

5.1.4.8. Одновременно с первичными учетными документами (товарная накладная и (или) акты о передаче неисключительных (лицензионных) прав) работниками контрактной службы КСП Москвы представляются в финансовый отдел данные об объектах неисключительных (лицензионных) прав для принятия на учет, содержащие информацию о сроках предоставления неисключительных (лицензионных) прав.

### **5.1.5. Учет вложений в нефинансовые активы**

5.1.5.1. 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».

Счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»:

- 0 106 10 000 «Вложения в недвижимое имущество учреждения»;

- 0 106 30 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения».

5.1.5.2. Счета не задействуются при безвозмездном получении активов с окончательно сформированной до этого первоначальной (балансовой) стоимостью от других бюджетных учреждений, при условии, что счет не указан в Извещении (ф.0504805).

5.1.5.3. 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.

5.1.5.4. 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 либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; в Журнале по прочим операциям.

## **5.2. Учет финансовых активов**

### **5.2.1. Учет денежных средств**

5.2.1.1. Движение денежных средств в кассе, а также учет осуществляется на счете 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения».

5.2.1.2. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами, денежными документами.

5.2.1.3. Для учета операций по движению денежных средств применяются следующие счета:

- 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства»;

- 0 201 34 000 «Касса».

5.2.1.4. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

5.2.1.5. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

5.2.1.6. Хранение в кассе наличных денежных средств работников КСП Москвы, а также наличных денежных средств сторонних лиц не допускается. При выявлении указанных средств они приходятся по счету как выявленный излишек.

5.2.1.7. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются безналичным способом, путем перечисления средств на банковские карточки работников.

## 6. Расчеты с дебиторами

6.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах:

- 0 205 31 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в части компенсации расходов бюджета;
- 0 205 41 000 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия»;
- 0 205 81 000 «Расчеты по прочим доходам»;
- 0 205 82 000 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

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

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

6.4. На счете 0 205 31 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» учитываются задолженности по предъявленным КСП Москвы санкциям, которые исполнены дебитором.

6.5. На счете 0 205 41 000 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений) в бюджет в виде штрафов, пеней, предъявленных КСП Москвы и начисленных в момент возникновения требований к их плательщикам.

6.6. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором по счетам 1 206 000 и на основании решения на возврат денежных средств по счетам 1 205 000.

6.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем по государственному контракту (договору) своих обязательств, начисление по исполнению денежного обязательства производится на основании акта о приемке товаров, работ, услуг, содержащего сведения об исполнении обязательств исполнителем, о принятых результатах исполнения контракта, включая сумму неустойки (пеней, штрафов). Оплата государственного контракта может быть осуществлена путем выплаты исполнителю государственного контракта суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов) при условии перечисления неустойки (пеней, штрафов) в доход бюджета на основании платежного документа с указанием исполнителя, за которого осуществляется перечисление неустойки (пеней, штрафов) в соответствии с условиями государственного контракта (дебет КДБ 1 205 41 560 – кредит КДБ 1 401 10 140 - предъявлена неустойка на условиях государственного контракта; дебет КДБ 1 210 02 140 – кредит КДБ 1 205 41 660 – поступила в доход бюджета сумма неустойки).



6.8. На счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», учитываются расчеты по перечисленным авансам за исключением авансов, выданных подотчетным лицам.

6.9. В случае, когда государственные контракты (договоры) не исполнены поставщиками и суммы выданных авансов не возвращены, дебиторская задолженность поставщиков, нереальная к взысканию, списывается с бухгалтерского учета на основании решения Председателя КСП Москвы по результатам проведенной инвентаризации.

6.10. Списанная с балансового учета учреждения задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

6.11. Основанием для принятия решения о списании указанной задолженности являются критерии, отраженные в Порядке организации работы с дебиторской задолженностью, утвержденного распоряжением Правительства Москвы от 25.10.2016 № 558-ПП.

6.12. Если должник проводит реорганизацию, то его задолженность с учета не списывается, поскольку переходит к правопреемнику (ст.58 ГК РФ).

6.13. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

6.14. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком (исполнителем)) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

6.15. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» учитываются расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам.

6.16. Расчеты с подотчетными лицами производятся в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

6.17. Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

6.18. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 1 208 00 000 на соответствующий счет аналитического учета счета 1 206 00 000, сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

6.19. На счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных

средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, списанию в установленном порядке.

6.20. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, определяемой методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

6.21. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

6.22. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

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

6.24. Учет расчетов с прочими дебиторами ведется на счете 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»:

6.25. Счет 0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» предназначен для учета операций по поступлению в бюджет администрируемых платежей. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных учетных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете и Выписки из лицевого счета. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

## **7. Администрирование доходов**

7.1. КСП Москвы осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета города Москвы. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета города Москвы определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

7.2. Перечень администрируемых доходов утверждается приказом КСП Москвы.

7.3. Учет поступлений осуществляется на основании предоставленных Московским городским казначейством 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;
- справки о перечислении поступлений в бюджеты.

7.4. 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 и Журнале по прочим операциям, которые на бумажных носителях формируются в укрупненных показателях (наименование операции (возврат, поступление, уведомление), коды доходов федерального бюджета).

7.5. Операции по списанию в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по платежам в бюджет, безнадежной к взысканию, отражаются по дебету счета КДБ 1.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета КДБ 1.205.00.660 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

7.6. Операции по восстановлению в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по платежам в бюджет, безнадежной к взысканию, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета КДБ 1.205.00.560 «Расчеты по доходам» и кредиту счета КДБ 1.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» с одновременным списанием восстановленной задолженности с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

7.7. В случае непогашения задолженности, истечения срока возобновления процедуры взыскания, предусмотренного законодательством Российской Федерации, и на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы осуществляется списание задолженности с забалансового счета.

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Выдача денежных средств под отчет регулируется локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

8.2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей (работ, услуг).

8.3. Доверенности выдаются работникам КСП Москвы, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## 9. Расчеты по обязательствам

9.1. На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты по принятым обязательствам перед работниками по оплате труда, пособиям, иным выплатам, а также перед контрагентами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

9.2. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

- 20 «Расчеты по работам, услугам»;

- 30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

- 90 «Расчеты по прочим расходам».

9.3. Расчеты по принятым обязательствам учитываются:

- по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по заработной плате»;

2 «Расчеты по прочим выплатам»;

3 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

9.4. Расчеты с работниками КСП Москвы по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через их личные банковские карты по личному заявлению работника. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 304 03 610.

9.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

9.6. Расчеты по работам, услугам учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 «Расчеты по работам, услугам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по услугам связи»;

2 «Расчеты по транспортным услугам»;

3 «Расчеты по коммунальным услугам»;

4 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;

5 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»;

6 «Расчеты по прочим работам, услугам»;

7 «Расчеты по страхованию».

- по поступлению нефинансовых активов - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов» и соответствующий аналитический код

вида синтетического счета:

- 1 «Расчеты по приобретению основных средств»;
- 2 «Расчеты по приобретению нематериальных активов»;
- 3 «Расчеты по приобретению материальных запасов»;
- 4 «Расчеты по увеличению прав пользования».

- по прочим расходам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 90 «Расчеты по прочим расходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 «Расчеты по прочим расходам».

9.7. Аналитический учет расчетов с контрагентами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов, - поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства.

9.8. Отражение операций за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

9.9. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

9.10. На счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» учитываются расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы;
- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.11. Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

9.12. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

9.13. Учет расчетов с прочими кредиторами ведется на следующих счетах:

0 304 01 000 «Расчет со средствами, полученными во временное распоряжение». На этом счете учитываются суммы, поступившие во временное распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

На счете 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, суммам членских профсоюзных взносов, исполнительным листам и другим документам.

9.14. Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда денежному довольствию и стипендиям.

9.15. Счет 0 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» предназначен для учета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом. Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой Московским городским казначейством. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

9.16 Учет расчетов по расходам.

9.16.1. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные с:

- обязательным страхованием гражданской ответственности;
- подпиской на периодические издания;
- отпускными, если работник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- платой за сертификат ключа ЭЦП;
- платой за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т.п.

Отчетным периодом в целях учета расходов будущих периодов принимается финансовый год, при этом расходы ежегодно списываются на финансовый результат равными долями в течение всего периода, к которому они относятся.

Период, к которому относятся расходы будущих периодов, устанавливается на основании первичных учетных документов (лицензионных (сублицензионных) договоров). В случае отсутствия срока использования в первичных учетных документах устанавливается срок три года.

9.16.2. Для отражения обязательств, не определенных по величине и (или) времени исполнения, применяются счета аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы предстоящих расходов формируются по обязательствам в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанные цели, по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации КСП Москвы и по претензионным требованиям и искам.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров.

Резерв рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП,$$

где  $K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается следующим образом:

$$\text{Резерв стр. взн.} = \text{Резерв отпусков} * C,$$

где  $C$  - ставка страховых взносов.

Резерв на оплату обязательств в случае принятия решения о реорганизации КСП Москвы рассчитывается следующим образом:

$$\begin{aligned} \text{Резерв реорг} &= \text{Резерв реорг}_1 + \\ &+ \text{Резерв реорг}_2 + \dots + \text{Резерв реорг}_n, \end{aligned}$$

где Резерв реорг<sub>n</sub> - сумма требований по каждому обязательству.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату по претензионным требованиям и искам формируется при принятии решения оспорить предъявленные ему требования (штрафы, пени, иски, ущербы).

Резерв на оплату по претензионным требованиям и искам рассчитывается следующим образом:

$$\text{Резерв иск} = \text{Резерв иск}_1 + \text{Резерв иск}_2 + \dots + \text{Резерв иск}_n,$$

где Резерв иск<sub>n</sub> - сумма претензионных требований по каждому исполнительному листу.

## 10. Финансовый результат

10.1. Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды используется счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» - на этом счете сопоставляются суммы начисленных расходов с суммами начисленных доходов.

10.2. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям:

- Счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»
- Счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

10.3. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

10.4. На счете 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражается финансовый результат прошлых отчетных периодов.

## 11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом КСП Москвы на основании критериев отраженных в Порядке организации работы с дебиторской задолженностью, утвержденного распоряжением Правительства Москвы от 25.10.2016 № 558-ПП, а также в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

11.2. Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:



- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в том числе изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

11.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Председателя КСП Москвы. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

11.4. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии КСП Москвы:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.5. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

## 12. Санкционирование расходов

12.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) в Порядке, приведенном в таблице № 1.

Таблица № 1

### Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств
1.	Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты		

	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф.0504822), утвержденное финансовым органом	Первый рабочий день текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
2.	Расчеты с подотчетными лицами (в том числе командировочные расходы)		
	Приказ о командировке - при направлении работника в командировку и заявление на выдачу денежных средств под отчет, утвержденное Председателем КСП Москвы (уполномоченным лицом). При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф.0504505): - при перерасходе - в сторону увеличения; - при остатке - в сторону уменьшения	Дата регистрации бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (выплат)
3.	Выплаты работникам, замещающим должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы, а также лицам, замещающим государственные должности города Москвы в КСП Москвы (не относящиеся к публичным нормативным)		
	Реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Последний день текущего месяца	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	Расчеты по государственным контрактам (договорам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров		
	Извещение об осуществлении закупки, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании заключенного государственного контракта на сумму экономии	Дата публикации Извещения на размещение в ЕИС	Начальная (максимальная) цена контракта
	Государственные контракты, заключенные путем проведения конкурентных процедур закупок, суммы экономии при проведении конкурсных процедур Бухгалтерская справка (ф.0504833).	Дата регистрации бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма заключенного государственного контракта (с учетом финансовых

			периодов, в течение которых государственный контракт подлежит исполнению)
	Договоры на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, заключенные без проведения конкурентных процедур закупок, в том числе с единственным поставщиком.	Дата регистрации бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма заключенного договора (с учетом финансовых периодов, в течение которых государственный контракт подлежит исполнению)
	Счета	Дата регистрации бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма подписанных накладных, актов
5.	Обязательства по государственным контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные государственные контракты, договоры, акты сверки взаимных расчетов по состоянию на начало текущего финансового года, счета.	Дата регистрации бюджетного обязательства финансовым органом года.	Сумма не исполненных по условиям государственного контракта (договора) обязательств
6.	Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты		
	Декларации, налоговые регистры	Не позднее последнего дня текущего квартала (ежеквартально)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов	Дата регистрации бюджетного обязательства финансовым органом	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного КСП Москвы при осуществлении деятельности		
	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные	Дата регистрации бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств

	документы, устанавливающие обязательства КСП Москвы	финансовым органом	(выплат)
9.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, выплата пособий)		
	Реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Последний день текущего месяца.	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
10.	Иные обязательства, предусмотренные нормативными правовыми актами		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в финансовый отдел	Сумма принятых обязательств

12.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком, установленным финансовым органом города Москвы, организующим исполнение бюджета.

Денежные обязательства принимаются к учету в Порядке, приведенном в таблице № 2, независимо от того, в какой срок Московское городское казначейство принимает их к учету.

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательства
1.	Оплата государственных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров	
	Товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура, УПД, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата подписания подтверждающих документов. При нарушении сроков предоставления документов на оплату, установленных государственным контрактом (договором) - дата поступления указанных документов в финансовый отдел
	Государственный контракт (договор) - при осуществлении авансовых платежей по условиям государственного контракта (договора)	Дата выплаты аванса, установленная государственным контрактом (договором)

2.	<p>Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты. Расчеты по выплатам государственным гражданским служащим, а также лицам, замещающим государственные должности города Москвы в КСП Москвы (не относящиеся к публичным нормативным). Расчеты по уплате страховых взносов</p>	<p>Расчетные ведомости (ф.0504402), Бухгалтерская справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства</p>	<p>Последний день текущего месяца</p>
3.	Расчеты с подотчетными лицами		
	<p>Утвержденные Председателем КСП Москвы (уполномоченным лицом) авансовые отчеты при остатке - в сторону уменьшения. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым денежным обязательством перед подотчетным лицом</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>	
4.	Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты		
	<p>Налоговые декларации, расчеты</p>	<p>Последний день текущего месяца</p>	
5.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного КСП Москвы при осуществлении деятельности		
	<p>Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства КСП Москвы</p>	<p>Дата начисления</p>	
6.	Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек		
	<p>Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов</p>	<p>Дата начисления</p>	
7.	Иные денежные обязательства		
	<p>Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств</p>	<p>Дата поступления документов в финансовый отдел</p>	

### 12.3. Счета раздела «Санционирование расходов хозяйствующего

субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным».

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

12.4. В случае утверждения Московским городским казначейством лимитов бюджетных обязательств по кодам групп, статей КОСГУ, их детализация по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ осуществляется с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

12.5. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств (далее - принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

12.6. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

12.7. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за

очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

12.8. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

12.9. В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета «4», обнуляются.

12.10. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных Московским городским казначейством соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

12.11. Счет 0 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств» предназначен для учета утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.

12.12. Группировка лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств»;
- 2 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению»;
- 3 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;
- 4 «Переданные лимиты бюджетных обязательств»;
- 5 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;
- 6 «Утвержденные лимиты бюджетных обязательств».

12.13. Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

12.14. Счет 0 502 00 000 «Принятые обязательства» предназначен для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

12.15. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных Московским городским казначейством.

12.16. Группировка принятых обязательств осуществляется в разрезе

счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 «Принятые обязательства»;
- 2 «Принятые денежные обязательства».

12.17. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой.

### **13. Учет расчетов по оплате труда**

13.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 15.07.2005 № 43 «О государственных должностях города Москвы», Законом города Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» денежное вознаграждение лиц, замещающих государственные должности города Москвы в КСП Москвы, денежное содержание работников, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы, рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

13.2. Выплата денежного вознаграждения, денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится перечислением на зарплатные карты работников КСП Москвы публичного акционерного общества филиала «Центральный» Банка ВТБ. За первую половину месяца выплаты денежного вознаграждения, денежного содержания производятся 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного вознаграждения, денежного содержания производится накануне этого дня. Вновь поступившим на государственную гражданскую службу города Москвы в КСП Москвы или назначенным на государственную должность в КСП Москвы первое денежное содержание (вознаграждение) выплачивается в установленные сроки выплат денежного содержания (вознаграждения) пропорционально отработанному времени.

13.3. Выплата за первую половину месяца осуществляется в размере 50,0 процента денежного содержания (вознаграждения) – 50,0 процента от суммы денежного вознаграждения, должностного оклада, оклада за классный чин, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе и ежемесячного денежного поощрения.

13.4. В соответствии с ч.1 ст.15 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» назначение пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми



документами. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

13.5. С учетом положений ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала (при наличии приказа о его предоставлении). Методика исчисления среднего заработка для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков в КСП Москвы приведена в приложении 6 к Положению об Учетной политике.

13.6. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора, на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств, в сроки, установленные для выплаты денежного содержания работникам, замещающим должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Инспекцию Федеральной налоговой службы и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц, в сроки выплат денежного содержания.

13.7. Табели учета рабочего времени по структурным подразделениям, оформленные в установленном порядке, сдаются в структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу в КСП Москвы по форме и в сроки, указанные локальными нормативными актами Палаты.

13.8. Ответственность за предоставление данных по учету рабочего времени несут руководители структурных подразделений, проверку и согласование табелей – должностное лицо отдела по вопросам государственной службы и кадров управления делами, принятие табелей к расчету – должностное лицо структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу в КСП Москвы.

13.9. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета города Москвы в текущем финансовом году, утвержденным Московским городским казначейством.

13.10. При увольнении работника расчеты производятся в объемах и сроках, определенных ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

13.11. Назначение пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляется после заполнения ответственными должностными лицами структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров управления делами данных о страховом стаже работника, периода, за который причитается пособие, и иных строк, заполняемых работодателем до строки «Средний заработок для исчисления пособия». Данные, начиная с вышеуказанной строки, заполняются ответственным должностным лицом структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу в КСП Москвы.

13.12. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на счета работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Расчетные листки формируются при окончательном расчете за месяц в компьютерной программе, в которой осуществляется начисление. Информирование работников о составных частях заработной платы осуществляется путем направления расчетных листов по служебным электронным каналам связи на e-mail сотрудников.

13.13. Расчетный листок выдается по закрытой корпоративной почте, непосредственно работнику. Доступ к пересылаемым расчетным листкам имеют сотрудники, внесенные в приказ об ответственности за персональные данные.

13.14. Работникам, которые в силу разных обстоятельств не могут воспользоваться корпоративной почтой, выдается расчетный листок при ближайшем истребовании.

13.15. Работник вправе получить расчетный листок непосредственно с момента расчета и выплаты ему заработной платы за соответствующий месяц в печатном виде. Форма расчетного листка, приведена в приложении 7 к Положению об Учетной политике.

13.16. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения работникам, замещающим должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы, денежного вознаграждения лицам, замещающим государственные должности, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, договорам гражданско-правового характера и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

13.17. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется с приложением расчетно-платежных ведомостей, составленных на основании первичных учетных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о назначении на должность, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Исполнительные документы о взыскании алиментов, являющиеся первичными документами по расчетам с физическими лицами – плательщиками и получателями алиментов, хранятся в книге учета исполнительных документов, регистрируются в описи исполнительных документов как документ строгой отчетности.

13.18. В целях повышения материального стимулирования труда работников аппарата Палаты в КСП Москвы утверждено Положение о порядке и условиях оплаты профессиональной служебной деятельности.

13.19. В целях реализации п.2 ч.2 ст.10 Закона города Москвы от 15.07.2005 № 43 «О государственных должностях города Москвы», на

основании решения Коллегии КСП Москвы, распорядительным документом определяются условия и периодичность выплат денежного поощрения, лицам, замещающим государственные должности города Москвы в КСП Москвы.

13.20. В целях правильности осуществления расчетов компенсации за санаторно-курортные путевки в КСП Москвы утверждена методика расчета и выплаты компенсации за не использованные санаторно-курортные путевки работникам КСП Москвы.

#### **14. Учет на забалансовых счетах**

14.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в КСП Москвы, но не закрепленные за ней на праве оперативного управления (арендованные основные средства, нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), банковские гарантии (счет 08 Обеспечения обязательств и платежей полученные)).

14.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

14.4. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

14.5. Объект имущества, полученный от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

14.6. Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в инвентарной карточке.

14.7. Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) объекта нефинансовых активов с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

14.8. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту

нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

14.9. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, а также материальных ценностей, полученных (принятых к учету) до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника.

14.10. Материальные ценности учитываются на забалансовом счете на основании первичного учетного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) Палатой материальных ценностей по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

14.11. Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

14.12. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

14.13. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев, по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

14.14. В случае выявления недостачи имущества, учитываемого на забалансовом счете 02 «Материальные ценности хранения», в результате проведенной инвентаризации или при приемке имущества собственником, материальная ответственность работников в части сохранности активов, учтенных за балансом, возникает в общем порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами.

14.15. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых бланков строгой отчетности.

В КСП Москвы установлены (ведутся) следующие бланки строгой отчетности:

- свидетельства Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, Федеральной налоговой службы, подтверждающие факты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, постановки на учет налогоплательщиков;

- свидетельства Федеральной службы по интеллектуальной собственности, подтверждающие факты государственной регистрации баз данных, программ для ЭВМ;

- свидетельства Московской регистрационной палаты, подтверждающие право осуществления деятельности;
- аттестаты соответствия требованиям информационной безопасности;
- исполнительные документы о взыскании алиментов, являющиеся первичными документами по расчетам с физическими лицами – плательщиками и получателями алиментов;
- трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

14.16. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

14.17. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема - передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

14.18. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

14.19. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, на дату возобновления взыскания или на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

14.20. Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов.

14.21. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

14.22. Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), на лицевой счет открытый органом Московского городского казначейства, а также в кассу.

14.23. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке

и (или) Карточке учета средств и расчетов. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

14.24. Счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого органом Московского городского казначейства, а также из кассы.

14.25. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

14.26. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

14.27. Аналитический учет по счету ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.

14.28. Счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, неостребованная кредиторами).

14.29. Задолженность, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета, в течение срока исковой давности.

14.30. Списание задолженности, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

14.31. Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

14.32. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

14.33. Ученные на счете 21 объекты подлежат инвентаризации в

соответствии с общеустановленным порядком. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного учетного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль.

14.34. Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

14.35. Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

14.36. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

14.37. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

14.38. При выявлении недостач, потерь, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на счете 0 209 00 000 «Расчеты по недостачам».

## **15. Общие принципы ведения налогового учета**

15.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

15.2. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи или на бумажных носителях. В обязательном порядке на бумажном носителе отчетность прикладывается в дело с протоколом контроля отчетности и приложений к нему.

15.3. Предоставление работникам КСП Москвы до окончания налогового периода социальных налоговых вычетов, предусмотренных подп. 2, 3 п.1 ст.219 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни, предусмотренного подп.4 п.1 ст.219 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая),

возможно при обращении работника с письменным заявлением к Председателю КСП Москвы, с обязательным приложением документа, выданного налогоплательщику налоговым органом по установленной форме, подтверждающего право работника на получение социальных и имущественных налоговых вычетов. Социальные налоговые вычеты предоставляются работнику, начиная с месяца, в котором он обратился в установленном порядке к Председателю КСП Москвы за их получением.

## **16. Начисление и уплата страховых взносов**

16.1. Начисление и уплата страховых взносов производится с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 03.07.2016 № 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (далее – Федеральный закон от 03.07.2016 № 243-ФЗ), от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (далее – Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ).

16.2. В соответствии со ст.1, п.8 ст.2 Федерального закона от 03.07.2016 № 243-ФЗ, п.5 ст.18, ст.23 Федерального закона от 03.07.2016 № 250-ФЗ контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов с 01.01.2017 осуществляют налоговые органы Российской Федерации.

16.3. Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета представляются в соответствии с порядком и инструкциями, устанавливаемыми Пенсионным фондом Российской Федерации. Формы и форматы сведений для индивидуального (персонифицированного) учета, порядок заполнения форм указанных сведений определяются Пенсионным фондом Российской Федерации.

16.4. Начисление страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний производится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

16.5. Налоговая отчетность и сведения для индивидуального (персонифицированного) учета, иная отчетность во внебюджетные фонды предоставляются в форме электронного документа, подписанного усиленной



квалифицированной электронной подписью.

## **17. Инвентаризация активов и обязательств**

17.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности производится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

17.2. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.95 № 49 с учетом требований Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

17.3. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

17.4. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются приказом Председателем КСП Москвы, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

17.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного (муниципального) учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17.6. В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, выявляются признаки обесценения активов, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее - тест на обесценение, признаки обесценения), индивидуально для каждого актива, не генерирующего денежные потоки (далее - нГДП).

17.7. К внешним признакам обесценения актива относятся:

- а) существенные (долгосрочные - более периода, за который

осуществляется планирование деятельности КСП Москвы) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

17.8. К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность КСП Москвы (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности КСП Москвы, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива КСП Москвы; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

17.9. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, инвентаризационной комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

17.10. Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен, либо метода амортизированной стоимости замещения. Применяется тот метод, который позволит наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

17.11. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается инвентаризационной комиссией в решении об определении справедливой стоимости актива.

17.12. Справедливая стоимость актива определяется индивидуально для каждого актива нГДП.

17.13. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в

отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

17.14. В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

17.15. Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную согласно принятому решению об определении справедливой стоимости актива.

17.16. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.17. Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, определенной согласно принятому решению об определении справедливой стоимости актива за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

17.18. Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

17.19. Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля, с признанием соответствующей суммы в расходах отчетного периода. Обязательство на сумму такого превышения признается в бухгалтерском учете в случаях, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.20. После признания убытка от обесценения актива норма амортизационных отчислений по активу корректируется в связи с принятым решением о корректировке в отношении актива оставшегося срока его полезного использования таким образом, чтобы равномерно распределить пересмотренную остаточную стоимость актива на протяжении оставшегося срока его полезного использования с учетом его корректировки.

17.21. Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился (далее - признаки снижения убытка от обесценения актива).

17.22. К внешним признакам снижения убытка от обесценения актива (в том числе до нуля) относятся:

а) существенные долгосрочные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике,

технологиях, которые произошли в течение отчетного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые благоприятно оказывают влияние на деятельность субъекта учета;

б) значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчетный период;

в) восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

17.23. К внутренним признакам снижения убытка от обесценения (в том числе до нуля) активов относятся:

а) появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем, и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;

в) принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования;

г) появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты владения (использования) актива значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями;

д) существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы.

17.24. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

17.25. Если имеются признаки того, что признанный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или что он снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, принимается решение о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива.

17.26. Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения. В этом случае остаточная стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой актив учитывался бы в случае отсутствия обесценения актива за вычетом амортизации.

17.27. Любое увеличение остаточной стоимости актива сверх первоначальной стоимости актива за вычетом амортизации является переоценкой. Отражение в учете такой переоценки активов возможно только при наличии в нормативных правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, положений, регулирующих порядок переоценки таких активов.

17.28. Восстановление убытка от обесценения актива отражается в

составе доходов текущего финансового года.

17.29. После признания (восстановления) убытка от обесценения актива нормы амортизации по данному активу должны корректироваться, чтобы измененная остаточная стоимость актива списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования.

17.30. При проведении инвентаризации в инвентаризационных описях:

1. В графе 8 «Статус объекта учета» следует указывать коды статусов:
  - 11 – в эксплуатации;
  - 12 – требуется ремонт;
  - 13 – находится на консервации;
  - 14 – требуется модернизация;
  - 15 – требуется реконструкция;
  - 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
  - 17 – не введен в эксплуатацию.

2. В графе 9 «Целевая функция актива» следует указывать коды функции:

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

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.31. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно назначается инвентаризационная комиссия.

17.32. В других случаях проведение инвентаризации возлагается на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы.

## **18. Внутренний финансовый контроль**

18.1. Внутренний финансовый контроль, осуществляемый в КСП Москвы, направлен на соблюдение правовых актов, регулирующих процедуру составления и исполнения бюджета города Москвы, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета; подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета города Москвы.

18.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами, перечень которых определяется ежегодно в соответствии с Функциональным распределением обязанностей между работниками управления делами по выполнению операций (контрольных действий) в рамках внутреннего финансового контроля, утверждаемым управляющим делами – начальником управления делами, в отношении следующих бюджетных процедур в рамках исполнения должностных обязанностей:

18.2.1. Составление и представление в установленные сроки в Департамент финансов города Москвы документов, необходимых для составления и ведения кассового плана.

18.2.2. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Москвы.

18.2.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета города Москвы.

18.2.4. Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы.

18.2.5. Принятие и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований.

18.2.6. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Москвы, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах).

18.2.7. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Москвы, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах).

18.2.8. Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет города Москвы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах).

18.2.9. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций.

18.2.10. Составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

18.2.11. Исполнение судебных актов по искам к городу Москве, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Москвы по денежным обязательствам государственных казенных учреждений города Москвы.

18.2.12. Утверждение методик прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Москвы, поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета города Москвы в соответствии с общими требованиями к таким методикам, установленными Правительством Российской Федерации.

18.2.13. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Москвы, бюджет МГФОМС и о ее списании (восстановлении) (за исключением задолженности по платежам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах).

18.3. 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.

## **19. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности**

19.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в порядке и в сроки, установленные финансовым органом города Москвы. Формирование и передача отчетности КСП Москвы осуществляется финансовым отделом на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ «1С: Предприятие», системы подготовки отчетности Согоня, системы «Формирование консолидированной бюджетной отчетности об исполнении бюджета». По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) отчетность представляется в финансовый орган города Москвы (в электронном виде, с использованием системы электронного документооборота).

19.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления бухгалтерской (финансовой) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются данными инвентаризации активов и обязательств.

19.3. Ошибка, обнаруженная до утверждения представленной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского

учета (журналы операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## **20. Порядок отражения и признания в учете, раскрытия в отчетности событий после отчетной даты**

20.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности КСП Москвы и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания Председателем КСП Москвы или уполномоченным лицом.

20.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности КСП Москвы.

Существенность события после отчетной даты КСП Москвы определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых КСП Москвы вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых КСП Москвы ведет свою деятельность.

20.3. Отражение событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности КСП Москвы.

20.3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера.

20.3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых КСП Москвы вела свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;



- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается КСП Москвы в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф.0503160) (далее - Пояснительная записка (ф.0503160)).

20.3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых КСП Москвы ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых КСП Москвы ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

20.3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п.п. 3.2 и 3.3 настоящего раздела Учетной политики, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то КСП Москвы должна указать на это.

20.4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

20.4.1. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых КСП Москвы вела свою деятельность, являются:

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) КСП Москвы;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором КСП Москвы, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым КСП Москвы имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

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

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

20.4.2. Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых КСП Москвы ведет свою деятельность, считаются:

- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед КСП Москвы, числящейся на конец отчетного года;

- погашение КСП Москвы кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации КСП Москвы;

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

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Поступление первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде – не является событием после отчетной даты.

**ГРАФИК**  
**документооборота и передачи первичных учетных документов для отражения**  
**в бюджетном (бухгалтерском) учете**

Принятые сокращения:

Администратор информационной безопасности КСП Москвы – Администратор ИБ;

Отдел государственной службы и кадров управления делами – ОГСиК УД;

Организационно-правовой отдел управления делами – ОПО УД;

Структурное подразделение управления делами, отвечающее за документационное обеспечение управления делами – Служба делопроизводства;

Первичная профсоюзная организация КСП Москвы – Профком;

Структурное подразделение КСП Москвы – СП КСП Москвы;

Управление делами – УД;

Управляющий делами – начальник управления делами КСП Москвы – Управляющий делами КСП Москвы;

Финансовый отдел управления делами – ФО УД;

Материально ответственное лицо – МОЛ;

Единая информационная система в сфере закупок – ЕИС;

Единая автоматизированная информационная система управления кадрами Правительства Москвы – ЕАИС Кадры 2.0;

Подсистема «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0 – РДС;

Программный комплекс «1С:Бухгалтерия» – 1С:Бухгалтерия;

Программный комплекс «1С:Зарплата и кадры» – 1С:Зарплата и кадры.

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации</b>								
1.1.	Штатное расписание	По решению	Должностное лицо	Управляющий делами	Председатель	ОГСиК УД,	Не позднее	Служба

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
	ОКУД 0301017	Коллегии КСП Москвы	ОГСиК УД	КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД, Председатель Профкома	КСП Москвы	ФО УД (копия)	одного рабочего дня со дня утверждения (ЕАИС Кадры-2.0)	делопроизводства (Дело 01-05)
<b>2. Документация по приему на работу</b>								
2.1.	Приказ о приеме на работу ОКУД 0281151	В день оформления на работу	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД, СП КСП Москвы, Администратор ИБ (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня приема на работу (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
<b>3. Документация по переводу на другую работу</b>								
3.1.	Заявление о переводе на другую работу ОКУД 0282071	Не позднее одного рабочего дня до даты перевода	Работник	Руководитель СП КСП Москвы, Член Коллегии	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД	Не позднее одного рабочего дня до даты перевода	ОГСиК УД (Дело 02-08)
3.2.	Приказ о переводе на другую работу ОКУД 0282151	В день оформления перевода на другую работу	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД, СП КСП Москвы, Администратор ИБ (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
<b>4. Документация по увольнению с работы</b>								
4.1.	Заявление об увольнении ОКУД 0283071	Не позднее чем за две недели до даты увольнения	Работник	Руководитель СП КСП Москвы, Член Коллегии	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД	Не позднее чем за две недели до даты увольнения	ОГСиК УД (Дело 02-08))
4.2.	Приказ об увольнении ОКУД 0283151	Не позднее чем за три рабочих дня до даты увольнения	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД, СП КСП Москвы, Администратор ИБ (копия)	В течение двух рабочих дней до дня увольнения (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
<b>5. Документация по учету труда и его оплаты</b>								
5.1.	Табель учета использования рабочего времени работников аппарата ОКУД 0504421	16 и 30 (31) числа каждого месяца	Руководители СП КСП Москвы, ответственные лица за ведение табельного учета	Ответственное лицо ОГСиК УД	Ответственное лицо за составления табеля учета рабочего времени, руководитель СП КСП Москвы	Ответственное лицо ФО УД (принятие к учету)	Не позднее 18 и 1 числа каждого месяца (ЕАИС Кадры-2.0)	ФО УД (Дело 03-28)
5.2.	Табель учета использования рабочего времени (членов Коллегии, помощников (советников) Председателя,	16 и 30 (31) числа каждого месяца	Ответственное лицо ОГСиК УД		Управляющий делами КСП Москвы	Ответственное лицо ФО УД (принятие к учету)	Не позднее 18 и 1 числа каждого месяца (ЕАИС Кадры-2.0)	ФО УД (Дело 03-28)

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
	заместителя Председателя КСП Москвы) ОКУД 0504421							
5.3.	Листок нетрудоспособности	По мере поступления	Работник	Ответственное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ФО УД	ФО УД	Не позднее ближайшего дня выдачи заработной платы	ФО УД (Дело 03-48)
5.4.	Заявление на оказание единовременной материальной помощи	По обстоятельствам	Работник	Член Коллегии, руководитель СП КСП Москвы	Председатель КСП Москвы	ФО УД	В течение одного рабочего дня после принятия решения Председателем КСП Москвы	ФО УД (Дело 03-28)
5.5.	Заявление на выплату единовременного пособия при рождении ребенка	По обстоятельствам	Работник	-	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	В течение одного рабочего дня после принятия решения Председателем КСП Москвы	ФО УД (Дело 03-28)
5.6.	Заявления о стандартном налоговом вычете	По обстоятельствам	Работник	-	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	В течение одного рабочего дня после принятия решения	ФО УД (Дело 03-39)
5.7.	Заявление на перечисление (прекращение перечислений) профсоюзных взносов	По обстоятельствам	Работник	Председатель профкома	-	ФО УД	В течение одного рабочего дня после подачи заявления	ФО УД (Дело 03-28)
5.8.	Заявления на компенсацию за медицинское обслуживание	До 01 декабря	Работник	Начальник ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	До 10 декабря	ФО УД (Дело 03-35)
5.9.	Приказ об установлении надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы	При приеме на работу (перевод на другую работу)	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
5.10.	Приказ об изменении надбавки к	По представлению Члена Коллегии	Должностное лицо ФО УД	Управляющий делами КСП Москвы,	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД	В течение одного рабочего дня	Служба делопроизводства

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
	должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы	(руководителя структурного подразделения)		начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД		(копия)	со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	(Дело 01-08)
5.11.	Приказ об установлении надбавки за выслугу лет	Не позднее одного рабочего дня с даты заседания Комиссии	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
5.12.	Приказ об установлении надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	После оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, а также ежегодно, не позднее 30 декабря	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
<b>6. Документация по оформлению отпусков</b>								
6.1.	График отпусков ОКУД 0284021	До 15 декабря	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД	Председатель КСП Москвы	СП КСП Москвы (выписки)	До 20 декабря (ИАС КСП-М, ЕАИС Кадры-2.0)	ОГСиК УД (Дело 02-22)
6.2.	Заявление на предоставление оплачиваемого отпуска ОКУД 0284071	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска	Работник	Член Коллегии (для категории «руководители»), руководитель СП КСП Москвы	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска	ОГСиК УД (Дело 02-09)
6.3.	Заявление на предоставление отпуска без сохранения денежного содержания	Не позднее одного календарного дня до начала отпуска	Работник	Член Коллегии (для категории «руководители»), руководитель СП КСП Москвы	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД	Не позднее одного календарного дня до начала отпуска	ОГСиК УД (Дело 02-09)
6.4.	Заявление на предоставление отпуска по беременности и родам	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Работник	-	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	ОГСиК УД (Дело 02-09)
6.5.	Заявление на предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	Работник	-	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД	Не позднее двух календарных дней до начала отпуска	ОГСиК УД (Дело 02-09)
6.6.	Заявление на	Не позднее	Работник	Член Коллегии,	Председатель	ОГСиК УД	Не позднее	ОГСиК УД

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
	предоставление учебного отпуска	двух календарных дней до начала отпуска		руководитель СП КСП Москвы	КСП Москвы		двух календарных дней до начала отпуска	(Дело 02-09)
6.7.	Приказ о предоставлении оплачиваемого отпуска ОКУД 0284151	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска при наличии соответствующего заявления	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД, СП КСП Москвы (копия)	Не позднее 12 календарных дней до начала отпуска (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-07)
6.8.	Приказ о предоставлении оплачиваемого отпуска Председателю КСП Москвы ОКУД 0284151	Не позднее 14 календарных дней до начала отпуска	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД, Члены Коллегии (копия)	Не позднее 12 дней до начала отпуска (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-другое вроде с Ю?)
6.9.	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы ОКУД 0284151	Не позднее одного рабочего дня с даты представления заявления	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
6.10.	Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам ОКУД 0284151	Не позднее одного рабочего дня с даты представления листка нетрудоспособности	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД, СП КСП Москвы, Администратор ИБ (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
6.11.	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	Не позднее одного рабочего дня с даты представления заявления	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД, СП КСП Москвы, Администратор ИБ (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
6.12.	Приказ о предоставлении учебного отпуска	Не позднее двух рабочих дней с даты представления заявления	Должностное лицо ОГСиК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСиК УД, ФО УД, СП КСП Москвы (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-07)
6.13.	Заявления на выплаты к оплачиваемому отпуску (единовременные)	Не позднее 14 календарных дней до начала	Работник	Не требуется	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	Не позднее 14 календарных дней до начала	ФО УД (Дело 03-28)

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
	выплаты, материальная помощь к отпуску)	отпуска					отпуска	
6.14.	Заявление на выплату компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку	Не позднее 14 календарных дней до дня начала отпуска	Работник	Не требуется	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	Не позднее 14 календарных дней до дня начала отпуска	ФО УД (Дело 03-28)
<b>7. Документация по оформлению поощрений</b>								
7.1.	Представление о поощрении (докладная записка)	По решению Председателя КСП Москвы, члена Коллегии в части поощрения за выполнение особо важных заданий	Руководитель СП КСП Москвы	Заместитель Председателя КСП Москвы в части представлений на поощрение за выполнение особо важных заданий	Председатель КСП Москвы	ОГСМК УД (копия)	В течение одного рабочего дня со дня принятия решения Председателем КСП Москвы	Служба делопроизводства (Дело 01-16)
7.2.	Приказ о денежном поощрении работника(ов) ОКУД 0284151	В течение двух рабочих дней после принятия решения Председателем КСП Москвы	Должностное лицо ОГСМК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСМК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ФО УД, ОГСМК УД (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
7.3.	Приказ о награждении работника с выплатой (без) денежного поощрения ОКУД 0284151	В течение двух рабочих дней после принятия решения Председателем КСП Москвы	Должностное лицо ОГСМК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСМК УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ФО УД, ОГСМК УД (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
<b>8. Документация по оформлению командировок</b>								
8.1.	Приказ о направлении Председателя КСП Москвы в командировку	Не позднее пяти рабочих дней до даты убытия в командировку (лист согласования)	Должностное лицо ОГСМК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСМК УД, начальник ФО УД, начальник ОПО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСМК УД, ФО УД, ОПО УД (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-08)
8.2.	Приказ о направлении работника в командировку	Не позднее пяти рабочих дней до даты убытия в командировку (лист согласования)	Должностное лицо ОГСМК УД	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСМК УД, начальник ФО УД, начальник ОПО УД	Председатель КСП Москвы	ОГСМК УД, ФО УД, ОПО УД (копия)	В течение одного рабочего дня со дня подписания приказа (ЕАИС Кадры-2.0)	Служба делопроизводства (Дело 01-07)
8.3.	Служебная записка о стоимости номеров, забронированных для работников КСП	Не позднее пяти рабочих дней до даты начала служебной	Должностное лицо ОПО УД	Управляющий делами КСП Москвы	Начальник ОПО УД	ФО УД	Не позднее трех рабочих дней до даты начала служебной	ФО УД (Дело 01-16)



№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
	Москвы в рамках служебных командировок	командировки					командировки	
8.4.	Заявление на выдачу аванса на расходы по командировке	Не позднее пяти рабочих дней до даты убытия в командировку	Командируемый работник	Начальник ФО УД	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	За два рабочих дня до даты убытия в командировку	ФО УД (Дело 03-23)
8.5.	Авансовый отчет (о подтверждении расходов на командировку) ОКУД 0504505	Не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки	Командируемый работник	Руководитель СП КСП Москвы	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	Не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки	ФО УД (Дело 03-23)
<b>9. Документация по учету кассовых операций</b>								
9.1.	Заявление на выдачу сумм под отчет на хозяйственные и иные расходы	По решению Председателя КСП Москвы	Подотчетное лицо УД	Начальник ФО УД	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	По мере надобности	ФО УД (Дело 03-23)
9.2.	Авансовый отчет (о подтверждении расходов на хозяйственные расходы, представительские расходы) ОКУД 0504505	Не позднее трех рабочих дней	Подотчетное лицо УД	Начальник ФО УД	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	Не позднее трех рабочих дней	ФО УД (Дело 03-23)
<b>10. Документация по учету (движению) нефинансовых активов</b>								
10.1.	Товарная накладная ОКУД 0330212	После получения поставленной продукции и подписания МОЛ (ответственным должностным лицом) товарной накладной	Поставщик	Начальник ОПО УД	МОЛ	ФО УД	Не позднее одного рабочего дня после подписания МОЛ (ИС:Бухгалтерия)	ФО УД (Дело 03-24)
10.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ОКУД 0504101	По мере производственной необходимости	Должностное лицо ОПО УД	Члены комиссии, по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы	Управляющий делами КСП Москвы, МОЛ, начальник ФО УД	ФО УД	После оформления документов на прием-передачу, но не более двух рабочих дней (ИС:Бухгалтерия)	ФО УД (Дело 03-21)
10.3.	Данные об объектах нефинансовых активов для принятия на учет	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов	Должностное лицо ОПО УД	Начальник ОПО УД	-	ФО УД	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов	ФО УД (Дело 03-43)

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
		нефинансовых активов					нефинансовых активов	
10.4.	Акт на списание объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) ОКУД 0504104	По мере производственной необходимости	Должностное лицо ОПО УД	Члены комиссии, по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы	Управляющий делами КСП Москвы, МОЛ, начальник ФО УД	ФО УД	После оформления акта, но позднее двух рабочих дней со дня списания (1С:Бухгалтерия)	ФО УД (Дело 03-21)
10.5.	Акты на списание ведомственных наград, поздравительной и подарочной продукции	По мере вручения наград, поздравительной и подарочной продукции	Должностное лицо ОПО УД	Члены комиссии, по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы	Управляющий делами КСП Москвы, МОЛ, начальник ФО УД	ФО УД	По мере вручения, но во всех случаях до второго числа месяца, следующего за истекшим	ФО УД (Дело 03-21)
10.6.	Требование-накладная ОКУД 0504204	По мере производственной необходимости	Ответственные должностные лица ОПО УД	Руководители СП КСП Москвы	МОЛ	ФО УД	Не позднее одного рабочего дня после подписания МОЛ (1С:Бухгалтерия)	ФО УД (Дело 03-21)
10.7.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ОКУД 0504102	По мере производственной необходимости	Руководители СП КСП Москвы (служебные записки), ответственные должностные лица ОПО УД	Управляющий делами КСП Москвы (санкционирование), ответственные должностные лица СП КСП Москвы	МОЛ, начальник ФО УД	ФО УД	По мере производственной необходимости, но не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным (1С:Бухгалтерия)	ФО УД (Дело 03-21)
10.8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ОКУД 0504210	Ежемесячно	Ответственные должностные лица ОПО УД	Руководители СП КСП Москвы	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	Не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным	ФО УД (Дело 03-21)
<b>11. Документация по принятию и исполнению бюджетных обязательств</b>								
11.1.	Государственный контракт, договор	В соответствии с требованиями законодательства в сфере государственных закупок	Должностное лицо ОПО УД	Начальник финансового отдела управления делами, начальник организационно-правового отдела управления делами	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД (электронная копия) ОПО УД (регистрация)	В течение двух рабочих дней со дня подписания (в том числе электронной подписью) (ЕИС)	Официальный сайт ЕИС
11.2.	Банковская гарантия обеспечения исполнения государственного контракта	До подписания государственного контракта государственным заказчиком	Контрагент по государственному контракту	Начальник ОПО УД	-	ФО УД	В течение одного рабочего дня со дня представления банковской гарантии	ФО УД (Дело 03-25)

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
							контрагентом	
11.3.	Банковская гарантия обеспечения исполнения гарантийных обязательств по государственному контракту	Одновременно с Актом о выполнении обязательств по государственному контракту	Контрагент по государственному контракту	Начальник ОПО УД		ФО УД	В течение рабочего дня со дня представления банковской гарантии контрагентом	ФО УД (Дело 03-25)
11.4.	Счет на оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам (договорам), в том числе счет по авансовому платежу (предоплата)	В соответствии условиями государственного контракта	Контрагент	Начальник ОПО УД	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	В течение двух рабочих дней со дня подписания акта о выполненных обязательствах по государственному контракту (договору), в иных случаях – со дня поступления от контрагента	ФО УД (Дело 03-24)
11.5.	Копия платежного поручения с отметкой Департамента финансов города Москвы об исполнении	В течение одного рабочего дня со дня поступления выписки с лицевого счета, приложения к выписке, к которой приложено необходимое платежное поручение	Должностное лицо ФО УД	-	-	ОПО УД	В течение одного рабочего дня со дня поступления выписки с лицевого счета, приложения к выписке, к которой приложено необходимое платежное поручение	Официальный сайт ЕИС
11.6.	Служебная записка о возврате обеспечения исполнения государственного контракта	В течение одного рабочего дня со дня утверждения (принятия) результатов исполнения государственного контракта	Начальник ОПО УД	-	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	В течение одного рабочего дня после получения резолюции	ФО УД (Дело 01-16)
11.7.	Заключение по результатам экспертизы поставленных товаров (работ, услуг), предусмотренных государственным	Устанавливается государственным контрактом, приказом о создании комиссии по приемке товаров	Члены комиссии по приемке товаров (работ, услуг) или эксперты в рамках полномочий, установленных	-	Члены комиссии по приемке товаров (работ, услуг) или эксперты в рамках полномочий, установленных должностным регламентом	ОПО УД	В сроки, установленные государственным контрактом, приказом о создании	ОПО УД (Дело 01-59)

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета	Место хранения оригинала
	контрактом	(работ, услуг)	должностным регламентом				комиссии по приемке товаров (работ, услуг) (ЕИС)	
11.8.	Акт о выполнении обязательств по государственному контракту (договору)	В соответствии с условиями государственного контракта (договора)	Контрагент	Начальник ОПО УД	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	Не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Акта о выполнении обязательств по государственному контракту (договору)	ФО УД (Дело 03-24)
11.9.	Докладная записка о привлечении физического лица для выполнения экспертных работ в рамках контрольного или экспертно-аналитического мероприятия	Не позднее пяти рабочих дней до даты начала выполнения работ (оказания услуг)	Руководитель контрольного мероприятия	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОПО УД, начальник ФО УД	Председатель КСП Москвы	ОПО УД	В течение одного рабочего дня со дня принятия решения Председателем КСП Москвы	Служба делопроизводства (Дело 01-16)
11.10.	Договор подряда на выполнение работ (услуг) с полным пакетом документов, установленных Положением о порядке привлечения физических лиц (экспертов) на возмездной основе к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Москвы	Не позднее трех рабочих дней до даты начала выполнения работ (оказания услуг)	Руководитель СП – инициатор закупки	Начальник ОПО УД, начальник ФО УД	Управляющий делами КСП Москвы	ФО У	В течение одного рабочего дня со дня подписания сторонами	ФО УД (Дело 03-45)
11.11.	Акт о приемке работ, (оказанных услуг) по договору подряда	В течение одного рабочего дня после выполнения работ за этап или в полном объеме	Руководитель СП – инициатор закупки	Начальник ОПО УД	Управляющий делами КСП Москвы	ФО УД	В течение одного рабочего дня со дня утверждения Акта о приемке работ, (оказанных услуг) по договору	ФО УД (Дело 03-24)

№ п/п	Наименование (вид) документа, код формы по ОКУД	Срок составления (обработки) документа	Исполнитель	Согласование документа	Утверждение (подписание) документа	Куда (кому) передаются документы	Сроки передачи документов и ввода (обработки) информации в информационных базах учета подряда	Место хранения оригинала
<b>12. Иная документация</b>								
12.1.	Справки о предоставлении сведений, относящихся к компетенции ФО УД	В течение двух рабочих дней, со дня обращения	Должностное лицо ФО УД	-	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ФО УД	Работнику	В течение двух рабочих дней, со дня обращения	-
12.2	Справки о предоставлении сведений, относящихся к компетенции ОГСиК УД	В течение двух рабочих дней, со дня обращения	Должностное лицо ОГСиК УД	-	Управляющий делами КСП Москвы, начальник ОГСиК УД	Работнику	В течение двух рабочих дней, со дня обращения	-
12.3.	Копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица и страхового свидетельства свидетельства Пенсионного фонда	Не позднее двух рабочих дней после присма на работу или при смене фамилии, имени, отчества, регистрации	Работник	-		ФО УД, ОГСиК УД (при смене фамилии, имени, отчества, регистрации)	В течение двух рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу или при наличии других оснований	ФО УД

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета  
Контрольно-счетной палаты Москвы**

КБК <sup>1</sup>	КФО <sup>2</sup>	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		синтетический	аналитический			
			группа	вид		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>						
КРБ <sup>3</sup>	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ <sup>4</sup>	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
<b>Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения</b>						
КРБ	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости

<sup>1</sup> Коды бюджетной классификации (1–17-й разряд счета) формируются в соответствии с законом (решением) о бюджете и Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н.

<sup>2</sup> В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

<sup>3</sup> Учесь, что по счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», а также по счету 020100000 «Денежные средства учреждения» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

<sup>4</sup> Код расходов бюджета.

						производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
Амортизация стоимости машин и оборудования учреждения, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств – иного движимого имущества						
КРБ	1	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения						
КРБ	1	104	3	9	420	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения						

КРБ	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
	1	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
	3	201	1	1	510	
	3	201	1	1	610	
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути						
КИФ <sup>5</sup>	0	201	1	3	510	Поступление денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
КИФ	0	201	1	3	610	Выбытие денежных средств учреждения в пути в органе казначейства
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути						
КИФ	0	201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	0	201	2	3	610	Выбытие денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации						
КИФ	0	201	2	7	510	Поступление денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет кредитной организации

<sup>5</sup> Классификация источников финансирования.



КИФ	0	201	2	7	610	Выбытие денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет кредитной организации
Касса						
	0	201	3	4	510	Поступление в кассу учреждения
	0	201	3	4	610	Выбытие из кассы учреждения
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг						
КДБ <sup>6</sup>	1	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
КДБ	1	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
Прочие поступления						
КДБ	1	205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
КДБ	1	205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
Расчеты с плательщиками прочих доходов						
КДБ	1	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
КДБ	1	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам за услуги связи						
КРБ	1	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
КРБ	1	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам						
КРБ	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги, работы
КРБ	1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие услуги, работы
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов						
КРБ	1	206	9	1	560	Увеличение дебиторской

<sup>6</sup> Код доходов бюджета.

						задолженности по выданным авансам на прочие расходы
КРБ	1	206	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие расходы
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам						
КРБ	1	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
КРБ	1	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи						
КРБ	1	208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
КРБ	1	208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг						
КРБ	1	208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
КРБ	1	208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг						
КРБ	1	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
КРБ	1	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов						
КРБ	1	208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
КРБ	1	208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств						
КРБ	1	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств

КРБ	1	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов						
КРБ	1	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
КРБ	1	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
КДБ	1	210	0	2	110	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет налоговым доходам
КДБ	1	210	0	2	130	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг
КДБ	1	210	0	2	140	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
КДБ	1	210	0	2	160	Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам						
КРБ	1	210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств
КРБ	1	210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств
Расчеты по заработной плате						
КРБ	1	302	1	1	730	
КРБ	1	302	1	1	830	
Расчеты по прочим выплатам						
КРБ	1	302	1	2	730	
КРБ	1	302	1	2	830	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда						
КРБ	1	302	1	3	730	
КРБ	1	302	1	3	830	
Расчеты по услугам связи						

КРБ	1	302	2	1	730	
КРБ	1	302	2	1	830	
Расчеты по транспортным услугам						
КРБ	1	302	2	2	730	
КРБ	1	302	2	2	830	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом						
КРБ	1	302	2	4	730	
КРБ	1	302	2	4	830	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества						
КРБ	1	302	2	5	730	
КРБ	1	302	2	5	830	
Расчеты по прочим работам, услугам						
КРБ	1	302	2	6	730	
КРБ	1	302	2	6	830	
Расчеты по страхованию						
КРБ	1	302	2	7	730	
КРБ	1	302	2	7	830	
Расчеты по приобретению основных средств						
КРБ	1	302	3	1	730	
КРБ	1	302	3	1	830	
Расчеты по приобретению нематериальных активов						
КРБ	1	302	3	2	730	
КРБ	1	302	3	2	830	
Расчеты по приобретению материальных запасов						
КРБ	1	302	3	4	730	
КРБ	1	302	3	4	830	
Расчеты по увеличению стоимости права пользования						
КРБ	1	302	3	5	730	
КРБ	1	302	3	5	830	
Расчеты по перечислениям международным организациям						
КРБ	1	302	5	3	730	
КРБ	1	302	5	3	830	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме						
КРБ	1	302	6	6	730	
КРБ	1	302	6	6	830	
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме						

КРБ	1	302	6	7	730	
КРБ	1	302	6	7	830	
Расчеты по прочим расходам						
КРБ	1	302	9	1	730	
КРБ	1	302	9	1	830	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц						
КРБ	1	303	0	1	730	
КРБ	1	303	0	1	830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством						
КРБ	1	303	0	2	730	
КРБ	1	303	0	2	830	
Расчеты по налогу на прибыль организаций						
КРБ	1	303	0	3	730	
КРБ	1	303	0	3	830	
Расчеты по прочим платежам в бюджет						
КРБ	1	303	0	5	730	
КРБ	1	303	0	5	830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний						
КРБ	1	303	0	7	730	
КРБ	1	303	0	7	830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС						
КРБ	1	303	0	8	730	
КРБ	1	303	0	8	830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии						
КРБ	1	303	1	0	730	
КРБ	1	303	1	0	830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии						
КРБ	1	303	1	1	730	
КРБ	1	303	1	1	830	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <sup>7</sup>						

<sup>7</sup> По счету 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

КРБ	1	304	0	1	730	
КРБ	1	304	0	1	830	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда						
КРБ	1	304	0	3	730	
КРБ	1	304	0	3	830	
Внутриведомственные расчеты						
КРБ	1	304	0	4	КЭСО <sup>8</sup>	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом						
КРБ	1	304	0	5	КЭСО	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям						
КРБ	1	304	6	6	КЭСО	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям						
КРБ	1	304	7	6	КЭСО	
Доходы текущего финансового года						
КДБ	1	401	1	0	КЭСО	
Расходы текущего финансового года						
КРБ	1	401	2	0	КЭСО	
Финансовый результат экономического субъекта						
КРБ	0	401	0	0		
Финансовый результат прошлых отчетных периодов						
КРБ	0	401	3	0		
Расходы будущих периодов						
КРБ	1	401	5	0	КЭСО	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года						
КРБ	1	501	1	3	КЭСО	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)						
КРБ	1	501	3	0	КЭСО	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств						
КРБ	1	501	3	1	КЭСО	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств						
КРБ	1	501	3	3	КЭСО	
Принятые обязательства на текущий финансовый год						
КРБ	1	502	1	1	КЭСО	
Принятые авансовые денежные обязательства						

<sup>8</sup> Код экономического содержания операций.

КРБ	1	502	1	3	КЭСО	
Авансовые денежные обязательства к исполнению						
КРБ	1	502	1	4	КЭСО	
Исполненные денежные обязательства						
КРБ	1	502	1	5	КЭСО	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год						
КРБ	1	502	1	7	КЭСО	
Отложенные обязательства на текущий финансовый год						
КРБ	1	502	1	9	КЭСО	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)						
КРБ	1	502	2	1	КЭСО	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)						
КРБ	1	502	2	2	КЭСО	
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)						
КРБ	1	502	2	7	КЭСО	
Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)						
КРБ	1	502	2	9	КЭСО	
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)						
КРБ	1	502	3	1	КЭСО	
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)						
КРБ	1	502	3	2	КЭСО	
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)						
КРБ	1	502	3	7	КЭСО	
Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)						
КРБ	1	502	3	9	КЭСО	
Бюджетные ассигнования к распределению						
КРБ	1	503	1	2	КЭСО	
Полученные бюджетные ассигнования						
КРБ	1	503	1	5	КЭСО	
Бюджетные ассигнования к распределению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)						
КРБ	1	503	2	2	КЭСО	

Бюджетные ассигнования к распределению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

КРБ	1	503	3	2	КЭСО	
-----	---	-----	---	---	------	--

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

КРБ	1	503	3	3	КЭСО	
-----	---	-----	---	---	------	--

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22



Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

## **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 Председателя КСП Москвы, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, указанного в п.1.1, издается приказ 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. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Учетной политикой.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**  
приема-передачи документов и дел

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) — сдающий документы и дела,

\_\_\_\_\_  
— принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной

\_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ :

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
— председатель  
КОМИССИИ,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) — член комиссии,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) — член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(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,	Номера неиспользованных
-------	--------------------------	-------------------------

	выдавшего чековую книжку	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 предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

---

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

Члены комиссии:

---

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

---

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

---

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

### Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_ листов.

---

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**Методика  
исчисления среднего заработка для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков  
в Контрольно-счетной палате Москвы**

№ п/п	Содержание ситуации	Порядок и условия учета премий должностным лицом, ответственным за расчет заработной платы при расчете среднего заработка	Нормативные правовые акты
1	2	3	4
1. Выплата денежного поощрения лицам, замещающим государственные должности города Москвы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий государственным гражданским служащим (далее – стимулирующая выплата) без привязки к временному промежутку и за конкретный показатель трудовой деятельности			
1.1.	Работником отработан расчетный период полностью/не полностью	Стимулирующая выплата учитывается в фактически начисленном размере в расчетном периоде	Статья 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ, п.п.2, 15 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (далее – Положение)
1.2.	Работнику в расчетном периоде выплачено несколько стимулирующих выплат за один и тот же показатель трудовой деятельности	Учитывается наибольшая по размеру стимулирующая выплата, начисленная в расчетном периоде	
2. Выплата стимулирующих выплат за период работы, превышающий один месяц, лицам, замещающим государственные должности города Москвы, государственным гражданским служащим			
2.1.	Работником квартал, за который	Стимулирующая выплата	Статья 139 ТК РФ, абз.3 п.15

№ п/п	Содержание ситуации	Порядок и условия учета премий должностным лицом, ответственным за расчет заработной платы при расчете среднего заработка	Нормативные правовые акты
	платится премия, отработан полностью, месяц начисления и выплаты премии входит в расчетный период	учитывается в фактически начисленном размере в расчетном периоде	Положения
2.2.	Месяц начисления и выплаты премии не входит в расчетный период	Стимулирующая выплата не учитывается при расчете среднего заработка	Статья 139 ТК РФ, п.4 Положения
2.3.	Период, за который выплачена премия, отработан не полностью, были исключаемые периоды (за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации; работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам; работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника; работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой	Стимулирующая выплата учитывается пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде	Статья 139 ТК РФ, абз.5 п.15 Положения

№ п/п	Содержание ситуации	Порядок и условия учета премий должностным лицом, ответственным за расчет заработной платы при расчете среднего заработка	Нормативные правовые акты
	забастовкой не имел возможности выполнять свою работу; работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства; работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации)		
2.4.	Период, за который выплачена премия, не полностью входит в расчетный период	Стимулирующая выплата учитывается пропорционально отработанному времени в расчетном периоде	Статья 139 ТК РФ, абз.5 п.15 Положения
2.5.	Период, за который выплачена премия, не входит в расчетный период, месяц начисления премии входит в расчетный период	Стимулирующая выплата учитывается пропорционально отработанному времени в расчетном периоде	
2.6.	В расчетный период начислено и выплачено пять премий по итогам работы за квартал	При расчете учитываются четыре стимулирующие выплаты, наибольшие по размеру	

№ п/п	Содержание ситуации	Порядок и условия учета премий должностным лицом, ответственным за расчет заработной платы при расчете среднего заработка	Нормативные правовые акты
3. Выплата стимулирующих выплат по итогам работы за год лицам, замещающим государственные должности города Москвы, государственным гражданским служащим			
3.1.	Расчетный период отработан полностью, период, за который выплачена премия, совпадает с расчетным периодом, исключаемых периодов не было	Стимулирующая выплата учитывается в фактически начисленном размере	Статья 139 ТК РФ, абз.4 п.15 Положения
3.2.	Расчетный период отработан полностью, исключаемых периодов не было, период, за который выплачена премия, совпадает с расчетным периодом и отработан не полностью	Учитывается часть стимулирующей выплаты, приходящейся на фактически отработанный период премирования	Статья 139 ТК РФ, абз.5 п.15 Положения
3.3.	Расчетный период отработан полностью, были исключаемые периоды, период, за который выплачена премия, совпадает с расчетным и отработан полностью	Стимулирующая выплата учитывается пропорционально отработанному времени в расчетном периоде	
3.4.	Расчетный период отработан не полностью, были исключаемые периоды, период, за который выплачена премия больше расчетного периода	Учитывается часть стимулирующей выплаты, приходящейся на фактически отработанный период премирования, при этом часть премии учитывается	

№ п/п	Содержание ситуации	Порядок и условия учета премий должностным лицом, ответственным за расчет заработной платы при расчете среднего заработка	Нормативные правовые акты
		пропорционально фактически отработанному времени	
3.5.	Месяц начисления премии не входит в расчетный период	Стимулирующая выплата учитывается независимо от времени начисления	Статья 139 ТК РФ, абз.4 п.15 Положения
3.6.	В расчетный период выплачено две годовые премии	Учитывается стимулирующая выплата, выплаченная за предшествующий календарный год	Статья 139 ТК РФ, абз.4 п.15 Положения

При исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков принимаются в расчет выплаты, предусмотренные ч.2-3, подп.1-5 п.4 ст.39 Закона города Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе».

**Организация: Контрольно-счетная палата Москвы**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 2021

**ФИО**

Организация: Контрольно-счетная палата Москвы

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оклад за классный чин						НДФЛ		
Оплата по окладу						<b>Выплачено:</b>		
Ежемесячное поощрение						За первую половину месяца		
Надбавка за выслугу лет						Зарплата за месяц		
Надбавка за особые условия								

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00