



МОСКОВСКАЯ  
ГОРОДСКАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.08.2022 № 35-р

**Об Учетной политике**

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

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Московской городской избирательной комиссии для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 сентября 2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Распоряжение Председателя Московской городской избирательной комиссии от 27.11.2020 года № 65-р «О внесении изменений в Учетную политику» признать утратившим силу.

4. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Московской городской избирательной комиссии М.В. Морякову.

**О.Е. Кириллова**

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Председателя  
Московской городской избирательной  
комиссии  
от «30» 08.10.22 № 35-Р

## Учетная политика

### Московской городской избирательной комиссии для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

#### 1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета в Московской городской избирательной комиссии (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина



России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 г. №37-н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина

России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

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

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

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

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

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

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных



документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

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

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

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Приказ Минфина России № 85 н);

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

1.2. Должностными лицами, имеющими право подписи, являются:  
право первой подписи:

Председатель Московской городской избирательной комиссии;

заместитель Председателя Московской городской избирательной комиссии;



право второй подписи:

главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Московской городской избирательной комиссии – (далее – главный бухгалтер);

заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Московской городской избирательной комиссии.

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера, возглавляющего отдел бухгалтерского учета и отчетности Московской городской избирательной комиссии. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.4. Финансовое обеспечение деятельности Московской городской избирательной комиссии осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели законом города Москвы о бюджете на очередной финансовый год, а также за счет средств федерального бюджета в порядке и объемах, определяемых постановлениями и распоряжениями Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. В связи с этим ведется раздельный учет средств федерального бюджета и бюджета города Москвы.

1.5. Московская городская избирательная комиссия распределяет средства на подготовку и проведение выборов нижестоящим избирательным комиссиям в установленные законодательством Российской Федерации о выборах сроки и утверждает распределение средств. Нижестоящие избирательные комиссии не являются юридическими лицами. В период подготовки и проведения федеральных выборов и выборов в органы государственной власти города Москвы избирательные комиссии открывают расчетные счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, а в случае их отсутствия на территории на которую распространяются полномочия избирательной комиссии, - в филиалах публичного акционерного общества «Сбербанк России». Финансирование выборов и

референдумов проводятся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.06.2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (статья 57), Законом г.Москвы от 06.07.2005г. № 38 «Избирательный кодекс города Москвы» (статья 56). Порядок открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из бюджета города Москвы, устанавливается Московской городской избирательной комиссией по согласованию с Главным управлением Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г.Москва. Денежные средства расходуются избирательными комиссиями в соответствии со сметами самостоятельно. После проведения выборов избирательные комиссии представляют в Московскую городскую избирательную комиссию отчеты о поступлении и расходовании средств, выделенных на соответствующие выборы. В конце года суммы, выделенные и израсходованные нижестоящими избирательными комиссиями, списываются на расходы.

1.6. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта «Парус». Ведется раздельный учет по федеральным средствам бюджета и средствам бюджета города Москвы.

1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н.

1.8. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

1.9. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, с соблюдением ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.



1.10. Порядок представления первичных документов и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.11. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются, формируются в дела согласно номенклатуре дел отдела бухгалтерского учета и отчетности и хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.12. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

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

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

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами,

организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.17. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением Председателя Московской городской избирательной комиссии. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации нематериальных активов в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты». Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в



бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении №9 к Учетной политике.

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением №1 к Учетной политике.

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

## **2. Основные средства и нематериальные активы**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, установленном п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

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

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

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, формируется ПП «Парус» автоматически.

2.6. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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

2.9. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется на документально подтвержденную стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

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

2.12. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

2.13. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости



объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является сотрудник, осуществляющий учет ОС.

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

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

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

2.18. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. НМА - это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности более 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, позволяющий отделить его от другого имущества (идентифицировать, выделить), в отношении которого у учреждения возникли исключительные права, права по лицензионным договорам либо иным документам, подтверждающим существование права на такой актив.

2.19. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива, начисление амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

2.20. Нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования, начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.

2.21. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Амортизацию объектов нематериального актива ежегодно определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив. В случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования, корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% амортизируемого актива.

2.22. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.23. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к учету объекта нематериального актива комиссия по поступлению и выбытию активов использует данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организации-изготовителя; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.24. Если данные о ценах по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах нефинансового актива, отраженных на дату признания в условной оценке, может осуществляться пересмотр балансовый (справедливой) стоимости.



### **3. Материальные запасы**

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

3.2. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

3.4. В соответствии с письмом Федерального казначейства от 21.08.2014 г. №42-8.2-07/256-1444 затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации, в т.ч. USB -флеш-накопителей, отнесены к расходам на приобретение материальных запасов.

3.5. Учет специальных знаков (марок), изготовленных для защиты от подделок заявлений избирателей, на федеральных выборах учитывать в качестве бланков особого учета.

### **4. Денежные средства и денежные документы**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием №3210-У.

4.2. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением ПП «Парус».

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

4.4. Проездные документы, приобретаемые для проезда сотрудников к месту командировки и обратно.

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

## **5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

5.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

5.4. Отражение и списание дебиторской задолженности, а так же задолженности безнадежной к взысканию, осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

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



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

5.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке расчетов, формируемой ПП «Парус» (ф.0504051)

5.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

5.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются норма и фактические затраты рабочего времени. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются условные обозначения в соответствии с утвержденным Распоряжением «О Порядке учета использования рабочего времени» в Московской городской избирательной комиссии.

5.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца начисляется заработная плата в виде фиксированной суммы не менее 40% (округление до 1,0 тыс. руб.) от установленного денежного содержания с учетом фактически отработанного времени. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетные счета сотрудников, указанные ими для этой цели в заявлениях (с реквизитами банковского счета).

5.11. При выплате заработной платы сотруднику выдается расчетный листок уполномоченными представителями на основании Распоряжения Московской городской избирательной комиссии «Об уполномоченных представителях». Расчетный листок формируется в автоматизированной программе ПП «Парус» при выплате заработной платы за вторую часть месяца в соответствии с типовой формой приведенной в Приложении №13 к Учетной политике. При выплате отпускных расчетный листок не выдается.

## **6. Администрирование доходов**

6.1. Закрепление за Московской городской избирательной комиссией

полномочий администратора поступлений в бюджет города Москвы и кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации на очередной финансовый год осуществляется на основании распоряжения Председателя Московской городской избирательной комиссии. Перечень доходов, администрируемых Московской городской избирательной комиссией, приведен в Приложении №3 к Учетной политике.

6.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761).

6.3. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

## **7. Расходы и резервы будущих периодов**

7.1. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

7.2. Расчет резерва на оплату отпускных производится по состоянию на конец финансового года персонифицировано исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам с применением ПП «Парус». (ф.0504401). В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

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

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

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



7.5. Резерв для оплаты отпусков оформляется отдельным документом в произвольной форме.

7.6. Уменьшение резерва отпуска в конце года отражается методом «красное сторно».

## **8. Санкционирование расходов**

8.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного с Председателем Московской городской избирательной комиссии заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

8.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного с Председателем Московской городской избирательной комиссии заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

## **9. Обесценение активов**

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

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

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов Приложение № 6.

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

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



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

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

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

## **10. Забалансовый учет**

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

10.2. На забалансовом счете 01 учет ведется по группам:

- имущество, полученное в пользование;

10.3. На забалансовом счете 02 учет ведется по группам:

- материальные ценности на хранении;

10.4. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыш в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

10.5. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

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

10.6. На забалансовом счете 07 учет ведется по группам:

- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры.

10.7. На забалансовом счете 17 учет ведется по группам:

- поступления денежных средств.

10.8. На забалансовом счете 18 учет ведется по группам:

- выбытия денежных средств.

10.9. На забалансовом счете 19 учет ведется по группам:

- невыясненные поступления бюджета прошлых лет.

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

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

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

10.13. На забалансовом счете 26 учет ведется по группам:

- имущество, переданное в безвозмездное пользование.

## **11. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

11.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется автоматизированным способом с применением ПП «Парус».

11.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

## **12. Страховые взносы**

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением ПП «Парус».



**РАБОЧИЙ ПЛАН  
СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА МОСКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ  
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

| Наименование<br>БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет<br>объекта учета |               | Наименование группы |                                                                      | Наименование вида |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                   | коды счета                          |               |                     |                                                                      |                   |
|                                   | синтетич<br>еский                   | аналитический |                     |                                                                      |                   |
|                                   |                                     | группа        |                     |                                                                      |                   |
| 1                                 | 2                                   | 3             | 4                   | 5                                                                    | 6                 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы     |                                     |               |                     |                                                                      |                   |
| НЕФИНАНСОВЫЕ<br>АКТИВЫ            | 1 0 0                               | 0             | 0                   |                                                                      |                   |
| Основные средства                 | 1 0 1                               | 0             | 0                   |                                                                      |                   |
|                                   | 1 0 1                               | 1             | 0                   | Основные средства -<br>недвижимое имущество<br>учреждения            |                   |
|                                   | 1 0 1                               | 2             | 0                   | Основные средства -<br>особо ценное движимое<br>имущество учреждения |                   |

|                       |       |   |   |                                                                    |                                                     |
|-----------------------|-------|---|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                       | 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения             |                                                     |
|                       | 1 0 1 | 0 | 4 |                                                                    | Машины и оборудование                               |
|                       | 1 0 1 | 0 | 6 |                                                                    | Инвентарь производственный и хозяйственный          |
|                       | 1 0 1 | 0 | 8 |                                                                    | Прочие основные средства                            |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |                                                                    |                                                     |
|                       | 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов                     |
|                       | 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения         | по видам нематериальных активов                     |
|                       | 1 0 2 | 0 | R |                                                                    | Опытно-конструкторские и технологические разработки |
|                       | 1 0 2 | 0 | I |                                                                    | Программное обеспечение и базы данных               |
|                       | 1 0 2 | 0 | D |                                                                    | Иные объекты интеллектуальной собственности         |
| Амортизация           | 1 0 4 | 0 | 0 |                                                                    |                                                     |

|                     |       |   |   |                                                       |                                                                 |
|---------------------|-------|---|---|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                     | 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения      |                                                                 |
|                     | 1 0 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну            |                                                                 |
|                     | 1 0 4 | 6 | 0 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |                                                                 |
|                     | 1 0 4 | 0 | 4 |                                                       | Амортизация машин и оборудования                                |
|                     | 1 0 4 | 0 | 6 |                                                       | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного        |
|                     | 1 0 4 | 0 | 8 |                                                       | Амортизация прочих основных средств                             |
|                     | 1 0 4 | 0 | R |                                                       | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок |
|                     | 1 0 4 | 0 | I |                                                       | Амортизация программного обеспечения и баз данных               |
|                     | 1 0 4 | 0 | D |                                                       | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности        |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |                                                       |                                                                 |



|                                   |       |   |   |                                                                |                                                              |
|-----------------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                   | 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы -<br>иное движимое<br>имущество учреждения |                                                              |
|                                   | 1 0 5 | 0 | 6 |                                                                | Прочие материальные запасы                                   |
| Вложения в нефинансовые<br>активы | 1 0 6 | 0 | 0 |                                                                |                                                              |
|                                   | 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное<br>движимое имущество                          |                                                              |
|                                   | 1 0 6 | 6 | 0 | Вложения в права<br>пользования<br>нематериальными<br>активами |                                                              |
|                                   | 1 0 6 | 0 | 1 |                                                                | Вложения в основные<br>средства                              |
|                                   | 1 0 6 | 0 | I |                                                                | Вложения в программное<br>обеспечение и базы данных          |
|                                   | 1 0 6 | 0 | D |                                                                | Вложения в иные объекты<br>интеллектуальной<br>собственности |
| Права пользования<br>активами     | 1 1 1 | 0 | 0 |                                                                |                                                              |
|                                   | 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования<br>нефинансовыми активами                    |                                                              |
|                                   | 1 1 1 | 6 | 0 | Права пользования<br>нематериальными<br>активами               | по видам нематериальных<br>активов                           |

|                                  |       |   |   |                                                       |                                                                           |
|----------------------------------|-------|---|---|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                  | 1 1 1 | 6 | R |                                                       | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
|                                  | 1 1 1 | 6 | I |                                                       | Права пользования программным обеспечением и базами данных                |
|                                  | 1 1 1 | 6 | D |                                                       | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности          |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 |                                                       |                                                                           |
|                                  | 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения      |                                                                           |
|                                  | 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами                 |                                                                           |
|                                  | 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценение прав пользования нематериальными активами |                                                                           |
|                                  | 1 1 4 | 0 | 6 |                                                       | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного                  |

|                              |       |   |   |                                                                      |                                                                 |
|------------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                              | 1 1 4 | 0 | R |                                                                      | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок |
|                              | 1 1 4 | 0 | I |                                                                      | Обесценение программного обеспечения и баз данных               |
|                              | 1 1 4 | 0 | D |                                                                      | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности        |
| Раздел 2. Финансовые активы  |       |   |   |                                                                      |                                                                 |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ            | 2 0 0 | 0 | 0 |                                                                      |                                                                 |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |                                                                      |                                                                 |
|                              | 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |                                                                 |
|                              | 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации                 |                                                                 |
|                              | 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения                                 |                                                                 |
|                              | 2 0 1 | 0 | 1 |                                                                      | Денежные средства учреждения на счетах                          |
|                              | 2 0 1 | 0 | 3 |                                                                      | Денежные средства учреждения в пути                             |
|                              | 2 0 1 | 0 | 4 |                                                                      | Касса                                                           |



|                                                                  |       |   |   |                                                               |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | 2 0 1 | 0 | 5 |                                                               | Денежные документы                                                                      |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 |                                                               |                                                                                         |
|                                                                  | 2 0 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег                 |                                                                                         |
|                                                                  | 2 0 3 | 0 | 3 |                                                               | Средства бюджетных учреждений                                                           |
| Расчеты по доходам                                               | 2 0 5 | 0 | 0 |                                                               |                                                                                         |
|                                                                  | 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |                                                                                         |
|                                                                  | 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам                                     |                                                                                         |
|                                                                  | 2 0 5 | 4 | 1 |                                                               | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках         |
|                                                                  | 2 0 5 | 4 | 4 |                                                               | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
|                                                                  | 2 0 5 | 4 | 5 |                                                               | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия                               |
|                                                                  | 2 0 5 | 8 | 1 |                                                               | Расчеты по невыясненным поступлениям                                                    |

|                             |       |   |   |                                                                            |                                                                               |
|-----------------------------|-------|---|---|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                             | 2 0 5 | 8 | 9 |                                                                            | Расчеты по иным доходам                                                       |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |                                                                            |                                                                               |
|                             | 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |                                                                               |
|                             | 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам                                     |                                                                               |
|                             | 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов                     |                                                                               |
|                             | 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам                                      |                                                                               |
|                             | 2 0 6 | 1 | 1 |                                                                            | Расчеты по заработной плате                                                   |
|                             | 2 0 6 | 1 | 2 |                                                                            | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|                             | 2 0 6 | 1 | 3 |                                                                            | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда                  |

|                               |       |   |   |                                                                                       |                                                           |
|-------------------------------|-------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                               | 2 0 6 | 2 | 1 |                                                                                       | Расчеты по авансам по услугам связи                       |
|                               | 2 0 6 | 2 | 2 |                                                                                       | Расчеты по авансам по транспортным услугам                |
|                               | 2 0 6 | 2 | 6 |                                                                                       | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам             |
|                               | 2 0 6 | 3 | 1 |                                                                                       | Расчеты по авансам по приобретению основных средств       |
|                               | 2 0 6 | 3 | 2 |                                                                                       | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
|                               | 2 0 6 | 3 | 4 |                                                                                       | Расчеты по авансам по приобретению материальных Запасов   |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |                                                                                       |                                                           |
|                               | 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |                                                           |
|                               | 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг                                  |                                                           |



|                                  |       |   |   |                                                           |                                                                                         |
|----------------------------------|-------|---|---|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам          |                                                                                         |
|                                  | 2 0 8 | 2 | 6 |                                                           | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                             |
|                                  | 2 0 8 | 9 | 6 |                                                           | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
|                                  | 2 0 8 | 9 | 7 |                                                           | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям     |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |                                                           |                                                                                         |
|                                  | 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат                             |                                                                                         |
|                                  | 2 0 9 | 3 | 4 |                                                           | Расчеты по доходам от компенсации затрат                                                |
|                                  | 2 0 9 | 3 | 6 |                                                           | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет            |
|                                  | 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |                                                                                         |

|                             |       |   |   |                                        |                                                                                    |
|-----------------------------|-------|---|---|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | 2 0 9 | 4 | 1 |                                        | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
|                             | 2 0 9 | 4 | 5 |                                        | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                          |
|                             | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |                                                                                    |
|                             | 2 0 9 | 7 | 1 |                                        | Расчеты по ущербу основным средствам                                               |
|                             | 2 0 9 | 7 | 2 |                                        | Расчеты по ущербу нематериальным активам                                           |
|                             | 2 0 9 | 7 | 4 |                                        | Расчеты по ущербу материальным запасам                                             |
|                             | 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам                |                                                                                    |
|                             | 2 0 9 | 8 | 1 |                                        | Расчеты по недостаткам денежных средств                                            |
|                             | 2 0 9 | 8 | 2 |                                        | Расчеты по недостаткам иных финансовых активов                                     |
|                             | 2 0 9 | 8 | 9 |                                        | Расчеты по иным доходам                                                            |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |                                        |                                                                                    |

|                                    |       |   |   |                                                                                                             |                                                             |
|------------------------------------|-------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                    | 2 1 0 | 0 | 2 |                                                                                                             | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет       |
|                                    | 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений                                        |
|                                    | 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет                     | По видам поступлений                                        |
|                                    | 2 1 0 | 0 | 3 |                                                                                                             | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| Раздел 3. Обязательства            |       |   |   |                                                                                                             |                                                             |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА                      | 3 0 0 | 0 | 0 |                                                                                                             |                                                             |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |                                                                                                             |                                                             |
|                                    | 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда                                             |                                                             |
|                                    | 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам                                                                                 |                                                             |



|  |       |   |   |                                             |                                                                    |
|--|-------|---|---|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |                                                                    |
|  | 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению          |                                                                    |
|  | 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам                  |                                                                    |
|  | 3 0 2 | 1 | 1 |                                             | Расчеты по заработной плате                                        |
|  | 3 0 2 | 1 | 2 |                                             | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
|  | 3 0 2 | 1 | 3 |                                             | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                  |
|  | 3 0 2 | 2 | 1 |                                             | Расчеты по услугам связи                                           |
|  | 3 0 2 | 2 | 2 |                                             | Расчеты по транспортным услугам                                    |
|  | 3 0 2 | 2 | 5 |                                             | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                |
|  | 3 0 2 | 2 | 6 |                                             | Расчеты по прочим работам, услугам                                 |
|  | 3 0 2 | 3 | 1 |                                             | Расчеты по приобретению основных средств                           |
|  | 3 0 2 | 3 | 2 |                                             | Расчеты по приобретению нематериальных активов                     |

|                               |       |   |   |  |                                                                                                                                          |
|-------------------------------|-------|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                                                             |
|                               | 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                             |
|                               | 3 0 2 | 9 | 7 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям                                                                                 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |                                                                                                                                          |
|                               | 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                               |
|                               | 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
|                               | 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|                               | 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  |

|                                              |       |   |   |                                  |                                                                                                                |
|----------------------------------------------|-------|---|---|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | 3 0 3 | 1 | 0 |                                  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|                                              | 3 0 3 | 1 | 2 |                                  | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                     |
| Прочие расчеты с кредиторами                 | 3 0 4 | 0 | 0 |                                  |                                                                                                                |
|                                              | 3 0 4 | 0 | 1 |                                  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                                                     |
|                                              | 3 0 4 | 0 | 3 |                                  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                |
|                                              | 3 0 4 | 0 | 4 |                                  | Внутриведомственные расчеты                                                                                    |
|                                              | 3 0 4 | 0 | 5 |                                  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                            |
| Раздел 4. Финансовый результат               |       |   |   |                                  |                                                                                                                |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ                         | 4 0 0 | 0 | 0 |                                  |                                                                                                                |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |                                  |                                                                                                                |
|                                              | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов                                                                                               |



|                                                             |       |   |   |                                                                                                 |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                             | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года                                                               | По видам расходов |
|                                                             | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                                  |                   |
|                                                             | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов                                                                         | По видам доходов  |
|                                                             | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов                                                                        | По видам расходов |
|                                                             | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов                                                                    | По видам расходов |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта |       |   |   |                                                                                                 |                   |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ                                   | 5 0 0 | 0 | 0 |                                                                                                 |                   |
|                                                             | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году                                                   |                   |
|                                                             | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)           |                   |
|                                                             | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |                   |

|                                  |       |   |   |                                                                    |                                                     |
|----------------------------------|-------|---|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по<br>второму году,<br>следующему за<br>очередным |                                                     |
| Лимиты бюджетных<br>обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |                                                                    |                                                     |
|                                  | 5 0 1 | 0 | 1 |                                                                    | Доведенные лимиты<br>бюджетных обязательств         |
|                                  | 5 0 1 | 0 | 2 |                                                                    | Лимиты бюджетных<br>обязательств к<br>распределению |
| Обязательства                    | 5 0 2 | 0 | 0 |                                                                    |                                                     |
|                                  | 5 0 2 | 0 | 1 |                                                                    | Принятые обязательства                              |
|                                  | 5 0 2 | 0 | 2 |                                                                    | Принятые денежные<br>обязательства                  |

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета                                               | Номер<br>счета |
|------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1                                                                | 2              |
| Имущество, полученное в пользование                              | 01             |
| Материальные ценности на хранении                                | 02             |
| Бланки строгой отчетности                                        | 03             |
| Сомнительная задолженность                                       | 04             |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                 | 07             |
| Поступления денежных средств                                     | 17             |
| Выбытия денежных средств                                         | 18             |
| Невыясненные поступления прошлых лет                             | 19             |
| Основные средства в эксплуатации                                 | 21             |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22             |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)          | 25             |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование                | 26             |



Приложение №2  
к Учетной политике

**График документооборота и порядок представления первичных документов,  
а также технология обработки учетной информации**

| N<br>п/п | Наименование<br>документа                                              | Код<br>формы<br>(номер) | Структурное<br>подразделение<br>- составитель | Адресат                                 | Срок<br>представления                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ответственные за подготовку документа                 |                                                       |                                                                           |
|----------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                        |                         |                                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | исполнение                                            | Контроль                                              | согласование<br>и<br>утверждение                                          |
| 1        | 2                                                                      | 3                       | 4                                             | 5                                       | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7                                                     | 8                                                     | 9                                                                         |
| 1        | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | 0504421                 | В соответствии со штатным расписанием         | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Два раза в месяц не позднее 12 и 25 числа месяца, за который осуществляется формирование табеля                                                                                                                                                                                            | Сотрудник соответствующего структурного подразделения | Начальник соответствующего структурного подразделения | Руководитель аппарата комиссии, Председатель комиссии                     |
| 2        | Листки нетрудоспособности                                              |                         | Отдел государственной службы и кадров         | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Информация по б/л направляется в ФСС, не позднее 3 рабочих дней со дня получения данных электронного листка нетрудоспособности (заявление), по ПО СБИС. Срок оплаты больничного работодателем осуществляется в - ближайший день выплаты зарплаты в организации (ст. 14.1 Закона N 255-ФЗ). | Сотрудник отдела государственной службы и кадров      | Начальник отдела государственной службы и кадров      | Председатель комиссии, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |

|   |                                                             |  |                                       |                                         |                                                   |                                                    |                                                    |                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Распоряжение об утверждении (изменении) штатного расписания |  | Отдел государственной службы и кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение года по мере необходимости              | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>руководитель аппарата комиссии<br>начальник юридического отдела<br>начальник отдела бухгалтерского |
| 4 | Распоряжение о предоставлении отпуска                       |  | Отдел государственной службы и кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Не менее чем за 14 рабочих дней до начала отпуска | Сотрудник отдела государственной службы и кадров   | Начальник отдела государственной службы и кадров   | Председатель комиссии<br>руководитель аппарата комиссии<br>начальник юридического отдела<br>начальник отдела                |
| 5 | Распоряжение о приеме (назначении) сотрудника               |  | Отдел государственной службы и кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день приема (назначения)                        | Сотрудник отдела государственной службы и кадров   | Начальник отдела государственной службы и кадров   | Председатель комиссии<br>руководитель аппарата комиссии<br>начальник юридического отдела<br>начальник отдела                |
| 6 | Распоряжение о переводе сотрудника                          |  | Отдел государственной службы и кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В день перевода                                   | Сотрудник отдела государственной службы и кадров   | Начальник отдела государственной службы и кадров   | Председатель комиссии<br>руководитель аппарата комиссии<br>начальник юридического отдела<br>начальник отдела                |
| 7 | Распоряжение об увольнении сотрудника                       |  | Отдел государственной службы и кадров | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | За 4 рабочих дня до увольнения                    | Сотрудник отдела государственной службы и кадров   | Начальник отдела государственной службы и кадров   | Председатель комиссии<br>руководитель аппарата комиссии<br>начальник юридического отдела<br>начальник отдела                |

|    |                                                                                                                                        |              |                                                          |                                                          |                                                 |                                                                                |                                                    |                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Распоряжение об установлении надбавки                                                                                                  |              | Отдел государственной службы и кадров                    | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                  | За 4 рабочих дня до выплаты аванса или зарплаты | Сотрудник отдела государственной службы и кадров                               | Начальник отдела государственной службы и кадров   | Председатель комиссии руководитель аппарата комиссии начальник юридического отдела                        |
| 9  | Расчетно-платежная ведомость                                                                                                           | 0504401      | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                  |                                                          | За 2 рабочих дня до выплаты зарплаты            | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и                                             |
| 10 | Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты                                                                            |              | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                  | ВТБ (другие кредитные организации по необходимости)      | За 2 рабочих дня до выплаты зарплаты            | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности                                  |
| 11 | Платежные поручения на перечисление налогов, взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей             |              | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                  | Московское городское казначейство ГУ Банка России по ЦФО | За 1 рабочий день до выплаты зарплаты           | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности                                  |
| 12 | Регистрация договоров                                                                                                                  |              | Отдел государственных контрактов и осуществления закупок | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                  | В течение 3-х дней со дня подписания            | Сотрудник отдела обеспечения деятельности и членов комиссии                    | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности |                                                                                                           |
| 13 | Журнал операций расчетов по оплате труда                                                                                               | 0504071      | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                  |                                                          | За 1 рабочий день до выплаты зарплаты           |                                                                                |                                                    | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по |
| 14 | Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации | ОКУД 0503074 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                  | Департамент финансов города Москвы                       | Ежеквартально, начиная с полугодия              | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности                                  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                         |                                             |                                                            |                                                                                |                                                    |                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения                                                 | 4-ФСС                | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | МРО ФСС РФ Филиал №6                        | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным    | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 16 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам | Форма по КНД 1151111 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ИФНС России № 10 по г.Москве                | Ежеквартально до 25-го числа месяца следующего за отчетным | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 17 | Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР                                                                                                                                                                                                                        | СЗВ-М                | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ГУ ПФР №10 по г.Москве и Московской области | Ежемесячно до 15-го числа месяца следующего за отчетным    | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 18 | Данные пенсионный фонд для начисления пенсии                                                                                                                                                                                                                            | СЗВ-стаж ОДВ-1       | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ГУ ПФР №10 по г.Москве и Московской области | Годовая отчетность до 1 марта                              | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 19 | Реестр сведений о доходах физических лиц                                                                                                                                                                                                                                | 2-НДФЛ               | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ИФНС России № 10 по г.Москве                | До 2 марта, следующего за истекшим налоговым периодом.     | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
|    | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом                                                                                                                                                                                 | 6-НДФЛ               | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ИФНС России № 10 по г.Москве                | Ежеквартально                                              | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 20 | Справка о доходах физических лиц                                                                                                                                                                                                                                        | 2-НДФЛ               | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По месту требования                         | По запросу                                                 | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности                       |

|    |                                                                                    |         |                                         |                                                      |                                             |                                                                                               |                                                    |                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | Журнал регистрации платежных ведомостей на выдачу заработной платы и других выплат |         | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По мере выплаты                                      | По мере выплаты                             | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы                | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |                                                                                                       |
| 22 | Журнал регистрации больничных листов.                                              |         | Отдел государственной службы и кадров   | По мере поступления                                  | По мере поступления                         | Сотрудник отдела государственной службы и кадров                                              | Начальник отдела государственной службы и кадров   |                                                                                                       |
| 23 | Сведения об изменении данных об объектах учета и обновленные карты учета           |         | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Территориальное управление Росимущества в г. Москве» | Годовая - до 10 апреля текущего года,       | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету материальных                      | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и                                         |
| 24 | Справки о заработной плате                                                         |         | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По месту требования                                  | По запросу                                  | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчету заработной платы                | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и                                         |
| 25 | Приходный кассовый ордер                                                           | 0310001 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности              | По мере получения денежных средств          | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности кассир                                             |
| 26 | Расходный кассовый ордер                                                           | 0310002 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности              | По мере выдачи денежных средств             | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный                    |
| 27 | Кассовая книга                                                                     | 0504514 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности              | По мере получения и выдачи денежных средств | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности -                            |
| 28 | Журнал операций по счету "Касса"                                                   | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности              | По мере совершения операций                 | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности |



|    |                                                                                                |         |                                         |                                         |                                                                                                                                                           |                                                                                               |                                                                             |                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29 | Авансовый отчет                                                                                | 0504505 | Подотчетное лицо                        | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В течение 3-х рабочих дней со дня возвращ. из командировки, не позднее 3-х раб. дней со дня истеч. срока на который были выданы ден. ср-ва и ден. док-ты. | Подотчетное лицо                                                                              | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности                          | Председатель комиссии начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер                                |
| 30 | Распоряжение о командировке                                                                    |         | Отдел государственной службы и кадров   | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | За 5 рабочих дней до начала командировки                                                                                                                  | Сотрудник отдела государственной службы и кадров                                              | Начальник отдела государственной службы и кадров                            | Председатель комиссии                                                                                                     |
| 31 | Заявление на получение денежных средств под отчет                                              |         | Подотчетное лицо                        | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | За 5 рабочих дней до получения денежных средств                                                                                                           | Подотчетное лицо                                                                              | Начальник соответствующего структурного подразделения                       | Председатель комиссии                                                                                                     |
| 32 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                                                 | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По мере получения и выдачи денежных средств                                                                                                               | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности                          | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности<br>Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за |
| 33 | Акт о результатах инвентаризации (инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств) | 0504835 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В соответствии с распоряжением Председателя                                                                                                               | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету материальных ценностей            | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель Московской городской избирательной комиссии комиссия по инвентаризации                                       |
| 34 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов             | 0504087 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | В соответствии с распоряжением Председателя                                                                                                               | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету материальных ценностей            | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссия по инвентаризации члены комиссии                                                                    |
| 35 | Извещение                                                                                      | 0504805 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Принимающая сторона                     | По мере необходимости                                                                                                                                     | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету материальных ценностей            | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности                          | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности                                               |



|    |                                                                           |         |                                         |                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                    |                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 36 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                           | 0504031 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                                                                   | При поступлении основного средства и нефинансовых активов в электронном виде      | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету материальных ценностей | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету материальных ценностей |
| 37 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов                | 0504032 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                                                                   | При поступлении группы основных средств и нефинансовых активов в электронном виде | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету материальных ценностей | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету материальных           |
| 38 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов                  | 0504033 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                                                                   | Ежегодно                                                                          | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету материальных           | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности по учету                        |
| 39 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Материально ответственное лицо          | Отдел бухгалтерского учета и отчетности<br>Федеральное агентство по управлению государственным имуществом | По мере необходимости                                                             | Материально ответственное лицо                                                     | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности        |
| 40 | Акт о списании материальных запасов                                       | 0504230 | Материально ответственное лицо          | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                                                                   | По мере необходимости                                                             | Материально ответственное лицо                                                     | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности -      |
| 41 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения               |         | Материально ответственное лицо          | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                                                                   | По мере необходимости                                                             | Материально ответственное лицо                                                     | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности –      |
| 42 | Журнал операций с безналичными денежными средствами                       | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности                                                                   | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем                                 | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности                                 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности<br>Сотрудник отдела             |
| 43 | Реестр платежей                                                           |         | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Московское городское казначейство<br>ГУ Банка России по ЦФО                                               | По мере осуществления движения операций по счету                                  | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности                                 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                         |                                                  |                                                    |                                                    |                                                    |                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 44 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                                                                                                                                                                                | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности          | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности<br>Сотрудник отдела                |
| 45 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                                                                                                                                                                                       | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности          | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности<br>Сотрудник отдела                |
| 46 | Главная книга                                                                                                                                                                                                                                | 0504072 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности          | До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-главный                            |
| 47 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета                      | 0503130 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки                              | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный |
| 48 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года                                                                                                                                                                     | 0503110 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки                              | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и                      |
| 49 | Отчет о финансовых результатах деятельности                                                                                                                                                                                                  | 0503121 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки                              | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и            | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского                              |
| 50 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | 0503127 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки                              | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности           |



|    |                                                                      |         |                                         |                                                  |                       |                                                    |                                                    |                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 51 | Отчет о принятых бюджетных обязательствах                            | 0503128 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 52 | Справка по консолидируемым расчетам                                  | 0503125 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 53 | Пояснительная записка                                                | 0503160 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 54 | Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств | 0503161 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 55 | Сведения о результатах деятельности                                  | 0503162 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 56 | Сведения об исполнении бюджета                                       | 0503164 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 57 | Сведения о движении нефинансовых активов                             | 0503168 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 58 | Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности                  | 0503169 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и            | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского                    |
| 59 | Сведения об изменении остатков валюты баланса                        | 0503173 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |



|    |                                                                                                                                                                                        |         |                                         |                                                  |                       |                                                    |                                                    |                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 60 | Сведения о недостатках и хищениях денежных средств и материальных ценностей                                                                                                            | 0503176 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 61 | Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий                                                                                                                    | 0503177 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 62 | Таблица к отчету об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя средств бюджета                                                                               | 0503387 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Департамент финансов города Москвы               | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 63 | Отчет о поступлении и расходовании средств федерального бюджета на обеспечение деятельности Московской городской избирательной комиссии                                                |         | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России                                       | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 64 | Отчет о поступлении и расходовании средств федерального бюджета, выделенных избирательной комиссии (комиссии референдума) на подготовку и проведение федеральных выборов (референдума) | 0503604 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России                                       | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 65 | Отчет о поступлении и расходовании средств бюджета города Москвы, выделенных избирательной комиссии на подготовку и проведение выборов в органы государственной власти города Москвы   | 0503604 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Московская городская Дума                        | В установленные сроки | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 66 | Сведения о денежном содержании членов избирательной комиссии и работников ее аппарата                                                                                                  |         | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | По запросу            | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                         |                                                  |                       |                                                     |                                                    |                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 67 | Отчет о расходовании денежных средств федерального бюджета, выделенных на реализацию совместных мероприятий по повышению правовой культуры избирателей (участников выборов и референдумов) и обучению организаторов выборов и референдумов Российской Федерации |            | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России                                       | В установленные сроки | Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 68 | Отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований                                                                                  | КФД0524103 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Департамент финансов города Москвы               | В установленные сроки | Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 69 | Предложения по формированию проекта федерального бюджета и бюджета города Москвы на очередной финансовый год и плановый период                                                                                                                                  |            | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 70 | Расчет расходов средств федерального бюджета и бюджета города Москвы на подготовку и проведение выборов                                                                                                                                                         |            | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 71 | Смета расходов на соответствующий финансовый год                                                                                                                                                                                                                |            | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | В установленные сроки | Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 72 | Изменения в бюджетную смету на соответствующий финансовый год и плановый период                                                                                                                                                                                 |            | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | ЦИК России<br>Департамент финансов города Москвы | По мере необходимости | Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 73 | Книга учета бланков строгой отчетности                                                                                                                                                                                                                          | 0504045    | Отдел государственной службы и кадров   | Отдел бухгалтерского учета и отчетности          | По мере необходимости | Сотрудник отдела государственной службы и кадров    | Начальник отдела государственной службы и кадров   | Председатель комиссии<br>начальник отдела бухгалтерского                    |

|    |                                                                                                                                    |          |                                         |                                         |                                                    |                                                    |                                                    |                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 74 | Акт о списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним                                                                           |          | Отдел государственной службы и кадров   | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По мере необходимости                              | Сотрудник отдела государственной службы и кадров   | Начальник отдела государственной службы и кадров   | Председатель комиссии<br>начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 75 | Сведения о численности и заработной плате работников                                                                               | П-4      | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Территориальный орган Росстата          | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и            |
| 76 | Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала | 1-Т(ГМС) | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Территориальный орган Росстата          | Ежегодно                                           | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 77 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма 11 краткая)                              | 11к      | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Территориальный орган Росстата          | Ежегодно                                           | Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Председатель комиссии<br>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |



Приложение №3  
к Учетной политике

| Код главы<br>ведомства | КБК доходов бюджета<br>города Москвы | Наименование КБК                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 812                    | 1 13 02992 02 8009 130               | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (прочие доходы от компенсации затрат бюджета города Москвы)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 812                    | 1 16 01052 01 0000 140               | Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые судьями федеральных судов, должностными лицами федеральных государственных органов, учреждений, Центрального банка Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 812                    | 1 16 07010 02 0000 140               | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 812                    | 1 16 10056 02 0000 140               | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации) государственного контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации) |

|     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 812 | 1 16 10122 01 0001 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году (за исключением доходов, направляемых на формирование дорожного фонда субъекта Российской Федерации, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом субъекта Российской Федерации о раздельном учете задолженности) |
| 812 | 1 17 01020 02 8000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 812 | 1 17 05020 02 8009 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации (прочие неналоговые доходы в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета города Москвы) поступления, зачисляемые в бюджет города Москвы)                                                                                                                                                            |
| 812 | 1 17 16000 02 8000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                         |

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на приобретение марок, почтовых конвертов с марками;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- на расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов (избирательные комиссии).

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право сотрудники, состоящие в трудовых отношениях, на основании заявления по согласованию с Председателем Московской городской избирательной комиссией.



2.3. Получать подотчетные суммы на расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов, имеют право избирательные комиссии в соответствии с решением.

2.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб. (за исключением избирательных комиссий).

2.5. Денежные средства под отчет выдаются из кассы наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на составляет 10 календарных дней.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются сотрудникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением Председателя комиссии.

2.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы наличными денежными средствами или путем перечисления на банковскую карту.

2.9. Для получения денежных средств под отчет сотрудник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.10. На заявлении сотрудника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за сотрудником задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.11. Председатель комиссии в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

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

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

2.12. В исключительных случаях, когда сотрудник с разрешения Председателя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет сотрудника об израсходованных средствах, утвержденный Председателем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

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

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает Председатель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней выдаются из кассы наличными денежными средствами или путем перечисления.

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

3.9. Если сотрудник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы сотрудника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении сотруднику выплат.



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

### **1. Общие положения**

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

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

#### *Денежные документы в бумажном виде*

2.1. Получать денежные документы имеют право сотрудники, состоящие в трудовых отношениях, на основании заявления по согласованию с Председателем Московской городской избирательной комиссии.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

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

2.5. Председатель Московской городской избирательной комиссии в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет сотруднику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока на который были выданы денежные документы. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.8. Трех рабочих дней со дня истечения срока на который были выданы денежные документы. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф.0504505) утверждается Председателем Московской городской избирательной комиссии, после чего принимается к учету.

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

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения Председателем Московской городской избирательной комиссии, Авансового отчета (ф.0504505).

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

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



**Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением Председателя Московской городской избирательной комиссии.

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

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях

начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции,

модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

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

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности



и эффективности его восстановления;

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

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного

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

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.



**Порядок  
проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением Председателя Московской городской избирательной комиссии, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распоряжение о проведении инвентаризации (ф.ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф.ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф.ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. Фактическое наличие имущества, его сохранность, предотвращение ущерба, закреплено в договоре о полной материальной индивидуальной ответственности.

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют

путем подсчета.

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

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);



- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## 2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с Председателем Московской городской избирательной комиссии должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других

материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

### 3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации.

Фактически находящиеся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

### 4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и

стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для Председателя Московской городской избирательной комиссии предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- оприходованию излишков;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение Председателем Московской городской избирательной комиссии с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.5. По результатам инвентаризации Председатель комиссии издает приказ.

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена



инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Внутренний контроль направлен:**

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

#### **1.2. Целями внутреннего контроля являются:**

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

#### **1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:**

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

#### **1.4. Объектами внутреннего контроля являются:**

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);



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

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

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 8а к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.4. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение Председателю Московской городской избирательной комиссии.

3.5. В актах в обязательном порядке должны быть указаны:

- описание нарушений, причины их возникновения, принятые меры по их устранению. Если на момент составления акта не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (при необходимости).



УТВЕРЖДАЮ

## План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

| №<br>п/п | Тема<br>проверки | Проверяемый<br>период | Период проведения<br>проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки<br>(фамилия, инициалы) |
|----------|------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|          |                  |                       |                               |                                                                               |

## Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

| №<br>п/п | Тема<br>проверки (с<br>указанием<br>периода<br>проверки) | Причина проведения<br>проверки<br>(плановая/внеплановая) | Должностное<br>лицо,<br>ответственное<br>за проведение<br>проверки | Перечень<br>выявленных<br>нарушений<br>(недостатков) | Сведения о<br>причинах<br>возникновения<br>нарушений<br>(недостатков),<br>лицах их<br>допустивших | Предлагаемые<br>меры по<br>устранению<br>нарушений<br>(недостатков) | Отметка об<br>устранении |
|----------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|          |                                                          |                                                          |                                                                    |                                                      |                                                                                                   |                                                                     |                          |

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. 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 учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет

самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

### **3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;



- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном законодательством РФ порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на эту дату актива и (или) обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

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

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

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

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распоряжением Председателя Московской городской избирательной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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



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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия,  
инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия,  
инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных

от \_\_\_\_\_,

согласно \_\_\_\_\_ счету \_\_\_\_\_ от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_ накладной \_\_\_\_\_ от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены  
комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

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

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

### **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 Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.



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;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу 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".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| №<br>п/п | Описание переданных документов и<br>сведений | Количество |
|----------|----------------------------------------------|------------|
| 1        |                                              |            |
| 2        |                                              |            |
| 3        |                                              |            |
| ...      |                                              |            |

2. Следующая информация в электронном виде:



| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание переданной информации<br/>в электронном виде</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1                |                                                              |                   |
| 2                |                                                              |                   |
| 3                |                                                              |                   |
| ...              |                                                              |                   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание электронных носителей</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1                |                                       |                   |
| 2                |                                       |                   |
| 3                |                                       |                   |
| ...              |                                       |                   |

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

5. Следующие печати и штампы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание печатей и штампов</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1                |                                   |                   |
| 2                |                                   |                   |
| 3                |                                   |                   |
| ...              |                                   |                   |

6. Следующие чековые книжки:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование учреждения,<br/>выдавшего чековую книжку</b> | <b>Номера<br/>неиспользованных<br/>чеков в чековой книжке</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1                |                                                              |                                                               |
| 2                |                                                              |                                                               |
| 3                |                                                              |                                                               |
| ...              |                                                              |                                                               |

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

---



---



---



---

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

---



---



---



---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---



---



---



---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---



---



---



---



---



---

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)

Оборот последнего листа

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П



## **Порядок**

### **проведения инвентаризации нематериальных активов**

#### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень нематериальных активов, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением Председателя Московской городской избирательной комиссии.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность нематериальных активов помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распоряжение о проведении инвентаризации (ф.ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф.ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф.ИНВ-22) указываются:

- наименование нематериальных активов, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты,

которые способны оценить состояние нематериальных активов. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний финансовый контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению нематериальных активов, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, подтверждающие право на нематериальные активы (патенты, свидетельство и т.д.). Даже если они отсутствуют, продолжать признавать активы в целях бухгалтерского учета.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия нематериальных активов является обязательным.

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

1.8. Комиссия производит осмотр нематериальных активов, фактическое их наличие и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нематериальных активов (ф.0504087).

Для каждого вида нематериального актива оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах. Инвентаризационные описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи нематериального актива на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки нематериального актива в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации -

2.1. Председатель комиссии обязан:

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



## 2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

## 2.3. Члены комиссии обязаны:

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

## 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом

инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений.

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

3. Нематериальные активы, подлежащие инвентаризации -

3.1. Инвентаризации подлежат все нематериальные активы учреждения независимо от их местонахождения, в том числе:

- нематериальные активы, учтенные на балансовых счетах;
- нематериальные активы, учтенные на забалансовых счетах;

Фактически находящиеся в учреждении нематериальные активы, не учтенные по каким-либо причинам, подлежат принятию к бухгалтерскому учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений -

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия нематериальных активов данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). Фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому нематериальному активу в количественном и стоимостном выражении.

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании

представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для Председателя Московской городской избирательной комиссии предложения:

- по списанию недостач нематериального актива, при необходимости отнесению их за счет виновных лиц;

- оприходованию излишков;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение Председателем Московской городской избирательной комиссии с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.5. По результатам инвентаризации Председатель Московской городской избирательной комиссии издает распоряжение.

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.



**Форма расчетного листка для выдачи сотрудникам Московской  
городской избирательной комиссии**

|                            |        |                   |  |              |
|----------------------------|--------|-------------------|--|--------------|
| <b>ФИО</b>                 |        | <b>номер</b>      |  |              |
| Подразделение              |        | xxxxxxxxxx        |  |              |
| Должность                  |        | xxxxxxxxxx        |  |              |
| Категория персонала        |        | xxxxxxxxxx        |  |              |
| Норма времени              |        | XX,00 Д           |  |              |
| Отработанное время         |        | XX,00 Д           |  |              |
| <b>Должностной оклад:</b>  |        |                   |  | <b>00,00</b> |
| <b>Расчеты в месяц/год</b> |        |                   |  |              |
| оклФ                       | xx,00Д | 00,00 аванУ       |  | 00,00        |
| чин                        | xx,00Д | 00,00 ПН13        |  | 00,00        |
| высл                       | xx,00Д | 00,00 ПН13        |  | 00,00        |
| поощ                       | xx,00Д | 00,00 ВТБ         |  | 00,00        |
| особ                       | xx,00Д | 00,00 ВТБ         |  | 00,00        |
| <i>и др. выплаты</i>       |        |                   |  |              |
| <b>Начислено:</b>          |        | <b>00,00</b> ПН15 |  | <b>00,00</b> |
|                            |        | 00,00 ПН15        |  | 00,00        |
| <b>Удержано:</b>           |        | <b>00,00</b>      |  | <b>00,00</b> |
| <b>К выдаче:</b>           |        |                   |  | <b>00,00</b> |

## **Порядок отражения по списанию дебиторской задолженности в бухгалтерском (бюджетном) учете**

### **1. Основание для списание дебиторской задолженности**

Решение о списании дебиторской задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала (п. 35 Федерального стандарта N 129н, п. 339 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 06.03.2020 N 02-06-10/17162). Если первичные учетные документы утрачены, правовых оснований для признания задолженности нереальной ко взысканию нет (Письмо Минфина России от 13.11.2020 N 02-07-10/99509).

При проведении инвентаризации, просроченную дебиторскую задолженность выявляют по следующим показателям:

1.1. истек или нет срок исковой давности:

- если да - принимается решение о списании с учета;
- если нет - применяются меры по взысканию задолженности (проводится досудебная работа, а при отсутствии результата обращение в суд);

1.2. является ли задолженность безнадежной (нереальной к взысканию):

- если да - применяется решение о списании с учета;
- если нет - применяются меры по взысканию задолженности;

1.3. если по выявленной задолженности уже проведены меры по взысканию:

- при наличии результата - задолженность погашается;
- при отсутствии результата - задолженность списывается с балансового учета на забалансовый счет 04.

Принимая решение о списании задолженности с учета:

1.4. оценивается - является ли задолженность активом, - задолженность перестает быть активом, когда нет уверенности, что в будущем она повысит полезный потенциал или увеличит будущие экономические выгоды (п. 47 Федерального стандарта N 256н, п. 35 Федерального стандарта N 129н);

1.5. учитываются требования к порядку списания задолженности, установленные Департаментом финансов города Москвы.

1.6. формируется пакет документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию (Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 N 393);

1.7. оформляется распоряжение Председателем комиссии о списании дебиторской задолженности;

1.8. отражается списание в бюджетном (бухгалтерском) учете.

## **2. Списание дебиторской задолженности в бухгалтерском (бюджетном) учете**

Если в результате проведения работы по взысканию просроченной задолженности с дебиторов невозможно взыскать задолженность (должник неплатежеспособен, скрывается или ликвидирован и другое), такую задолженность по решению комиссии по поступлению и выбытию активов подлежит списанию с балансового учета (п. 35 Федерального стандарта N 129н):

2.1. на забалансовый счет 04 - в целях наблюдения за возможностью взыскания;

2.2. без привлечения забалансового счета 04 - если задолженность соответствует критериям безнадежного долга.

По бухгалтерской справке (ф. 0504833), созданной на основании решения комиссии и распоряжения Председателя Московской городской избирательной комиссии, списывается на финансовый результат задолженность, которая возникла:

- от доходных операций - в дебет счета 0 401 10 173;

- расходных операций - в дебет счета 0 401 20 273.

- дебиторскую задолженность, не исполненную в срок должником и не соответствующую критериям признания актива, классифицируется как



«сомнительная» (п. 11 Федерального стандарта N 32н, п. 35 Федерального стандарта N 129н).

### 3. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете списание безнадежного долга

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение, что сомнительная дебиторская задолженность является безнадежной к взысканию, в бухгалтерском (бюджетном) учете списание отражается следующими записями:

| в бюджетном учете казенного учреждения                                                                    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                              |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Содержание операции                                                                                       | Дебет                                                      | Кредит                                                                                                                                                                                                                       | Обоснование                                  |
| Если задолженность числится на балансе                                                                    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                              |                                              |
| Списание с балансового учета сомнительной дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию   | КДБ 1 401 10 173,<br>КИФ 1 401 10 173,<br>КРБ 1 401 20 273 | КДБ 1 205 XX 66X 1, 2,<br>КДБ 1 209 XX 66X 1, 2,<br>КДБ 1 303 XX 731 1,<br>КИФ 1 205 75 66X 2,<br>КИФ 1 209 8X 66X 1, 2,<br>3,<br>КРБ 1 206 XX 66X 1, 2,<br>КРБ 1 208 XX 667 1,<br>КРБ 1 209 34 66X 2,<br>КРБ 1 303 XX 731 1 | Пункты 78, 80, 84, 86, 120 Инструкции N 162н |
| Если задолженность числится за балансом                                                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                              |                                              |
| Списание с забалансового учета сомнительной дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию |                                                            | Уменьшение забалансового счета 04                                                                                                                                                                                            | Пункт 339 Инструкции N 157н                  |

### 3. Отражение и списание дебиторской задолженности на забалансовом счете в бухгалтерском (бюджетном) учете

При принятии решения о выбытии сомнительной задолженности с балансового учета, сумма отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" для дальнейшего наблюдения за возможностью ее взыскания. Если основания для возобновления процедуры взыскания задолженности отсутствуют, то отражать её за балансом не надо (п. 35 Федерального стандарта N 129н).

С забалансового счета 04 задолженность списывается в случае (п. 339 Инструкции N 157н):

- возобновления процедуры взыскания;
- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия на основании документов, подтверждающих неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала (п. 35 Федерального стандарта N 129н). Случаи, когда принимается такое решение, предусмотрены законодательством РФ, в частности, при окончании срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (п. 339 Инструкции N 157н).

В бухгалтерском (бюджетном) учете списание сомнительной дебиторской задолженности с забалансового счета отражается уменьшением счета 04 (п. 35 Федерального стандарта N 129н). Если списание задолженности с забалансового учета проводить в связи с тем, что вернуть её к взысканию или она будет погашена дебитором, то одновременно списанную сумму восстановить на соответствующем балансовом счете.