



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об учетной политике управы района Очаково-Матвеевское города Москвы

#### I. Организационная часть

1. Настоящая учетная политика разработана для единообразия ведения учета, как рекомендательная для применения управы района Очаково-Матвеевское города Москвы (далее – управа района города Москвы). Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. Приказ об утверждении Положения об учетной политике управа района Очаково-Матвеевское утвержден ежегодно, главой управы и хранится в отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

2. Управа района Очаково-Матвеевское осуществляет свою деятельность на основании Положения об управе района города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы».

3. Управа района Очаково-Матвеевское выполняет функции распорядителя и получателя бюджетных средств города Москвы, администратора доходов бюджета города Москвы по поступлениям в бюджет города Москвы в части средств, определяемых нормативными правовыми актами Правительства Москвы на очередной финансовый год.

4. Управа района Очаково-Матвеевское города Москвы осуществляют ведение бюджетного учета в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), утвержденным Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 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») (ред.30.06.2020);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства») (ред.25.12.2019);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда») (ред.25.12.2019);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов») (ред.13.12.2019);
- 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») (ред.13.12.2019);
- 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») (ред.13.12.2019);
- 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») (ред.19.12.2019);
- 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») (ред.19.12.2019);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы») (ред.16.12.2019);
- 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») (ред.10.12.2019);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» № 37н от 28.02.2018 (далее - СГС Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности) (ред.25.12.2019) ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» № 33н от 28.02.2018 (далее - СГС Непроизведенные активы) (ред.10.12.2019);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» № 145н от 29.06.2018 (далее - СГС Долгосрочные договоры) (ред.19.12.2019);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» № 256н от 07.12.2018 (далее - СГС Запасы) (ред.19.12.2019);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» № 181н от 15.11.2019 (далее - СГС Запасы);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» № 184н от 15.11.2019 (далее - СГС Выплаты персоналу);;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» № 129н от 30.06.2020;
- 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 № 2 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 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

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

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

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

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

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

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

5. Ведение бухгалтерского учета в управе района Очаково-Матвеевское города Москвы осуществляется отделом бухгалтерского учета, организации и проведения

конкурсов и аукционов, являющимся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым — главным бухгалтером - начальником отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

Деятельность отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов регламентируется Положением и должностными регламентами сотрудников отдела (*Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ*). Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, подчиняется непосредственно главе управы района, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. *Основание: части 1 и 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и др.) права и обязанности переходят к консультанту отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет глава управы. В том числе обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов. (*Основание: ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ*).

В соответствии с Положением об управе района города Москвы, глава управы района подписывает бухгалтерскую, статистическую отчетность и несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете, порядке представления статистической отчетности. (*Основание: п. 4 Инструкции № 157н*)

6. Для отражения фактов хозяйственной жизни формируется первичный учетный документ, который принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии подписи главы управы района или уполномоченных ими лиц.

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н); указанные Приложении 2 к настоящему Положению.

- по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности могут применяться формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные управой района города Москвы в соответствии со ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». (*Основание: ч.2 ст.9, ч.5 ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.11 Инструкции № 157н*) приведены в Приложении 3 к настоящему Положению.

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

7. Бухгалтерский учет в управе района Очаково-Матвеевское города Москвы ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Положению.

8. Управа района города Москвы при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н).

9. Форма ведения бухгалтерского учета — автоматизированная система с применением специализированной бухгалтерской программы Парус-зарплата, Парус УАИС «Бюджетный учет» в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 19.08.2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

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

10. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

11. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

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

В случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе подписи не проставляются.

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

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

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

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

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инст1.11.)

12. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также за достоверность содержащихся в них данных, несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

13. Главный бухгалтер-начальник отдела не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами, первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

14. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н. Перечень регистров бюджетного учета и периодичность составления указан в Приложении № 5 к настоящему Положению.

15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 5 к настоящему Положению и регистрируются в журнале. Другие регистры, не указанные в приложении, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

16. Регистры бюджетного учета «Инвентарная карточка нефинансовых активов», сформированные в электронном виде и хранящиеся в электронном архиве, выводятся на бумажный носитель в случае необходимости.

Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется в виде электронных документов или на бумажном носителе, подписанных квалифицированной электронной подписью или собственноручно. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)*

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее – электронный документ). В последнем случае по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в

соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры изготавливается копии таких документов на бумажных носителях.

17. Управа района города Москвы осуществляет хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

18. Бюджетная (финансовая) отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме в соответствии с бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н). В силу ст.15 Федерального закона от 01.12.2010 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности и годовой бюджетной отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление бухгалтерской (финансовой) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, управа района обязана по требованию Префектуры ЗАО города Москвы или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа.

*(Основание: ч. 7.1 ст. 13 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ)*

Управа района Очаково-Матвеевское города Москвы обеспечивает хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При наличии технической возможности управа района Очаково-Матвеевское города Москвы вправе осуществлять хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

*(Основание: п. 13 СГС «Концептуальные основы»)*

Сводная бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов города Москвы в электронном виде в установленные им сроки. Бюджетная отчетность хранится в электронном архиве с применением электронно-цифровой подписи.

Бухгалтерскую и бюджетную отчетность подписывает глава управы, главный бухгалтер электронно-цифровой подписью в ПК «СВОД-Смарт».

19. Внутренний финансовый контроль в управе района Очаково-Матвеевское города Москвы осуществляется на основании Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 487-ПП.

Перечень структурных подразделений и уполномоченных лиц управы района города Москвы, осуществляющих внутренний финансовый контроль, а также перечень операций внутреннего финансового контроля утверждается Приказом главы управы

района города Москвы и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 № 237н федеральный стандарт внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

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

20. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется постоянно действующей комиссией по вводу в эксплуатацию основных средств и постоянно действующей комиссией по списанию основных средств и материальных запасов, действующим в соответствии с положением, приведенным в Приложении 5 к настоящему Положению. Состав постоянно действующей комиссией по вводу в эксплуатацию основных средств и постоянно действующей комиссией по списанию основных средств и материальных запасов утверждается при необходимости или ежегодно приказом управы района Очаково-Матвеевское города Москвы. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

Инвентаризация активов и обязательств, проводится на основании приказа управы района Очаково-Матвеевское города Москвы. Для проведения инвентаризаций в управе района создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом главы управы района. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов утвержденное распоряжением управы района от 05.10.2021г. № 82-К (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 6 к настоящему Положению.

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

23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 7 к настоящему Положению.

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

24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 8 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Рабочий план счетов приведен в Приложении 1 к Учетной политике. При необходимости рабочий план счетов корректируется. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

26. Данные бюджетного учета, и сформированная на их основе отчетность, формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событием после отчетной даты).

27. Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах, либо путем раскрытия соответствующей информации в Пояснительной записке.

Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние управы района города Москвы

· изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Дату отражения указанных событий необходимо отразить в последний день отчетного периода (заключительными оборотами) датой первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты.

Если событие после отчетной даты в отчетность не включается, то информация о нем и его оценке в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке к отчетности.

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

Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в Приложении 9 к Положению учетной политики.

28. По завершении расчетного месяца производится формирование расчетных листов сотрудникам управы района города Москвы. Выдача листов производится лично сотруднику или на электронную почту 1 раз в месяц в день обращения сотрудника, приведенный в Приложении 10 к настоящему Положению

29. Мобильная связь главе управы района не оплачивается.

30. Учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляет специалист кадровой службы префектуры ЗАО города Москвы, ответственный за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности выдаются ответственным сотрудникам управы района города Москвы по их заявлению и предоставляется ими же отчет об использовании полученных бланков. На основании этого отчета ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности производит списание бланков строгой отчетности с забалансового счета.

31. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении управы района города Москвы сотрудникам управы района города Москвы следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру. Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе управы района. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом главы управы района.

## II. Методическая часть

### 1. Общие положения

1.1. Имущество, используемое управой района города Москвы находится в собственности города Москвы и закреплено за ними на праве оперативного управления.

1.2. Управа района города Москвы не отражает в учете операции по закреплению особо ценного имущества (далее – ОЦИ) за государственными бюджетными учреждениями (далее – ГБУ. Учет переданного ГБУ имущества ведется в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации, Департамента финансов города Москвы и Департамента городского имущества города Москвы. Управа района города Москвы на основании перечня и согласия ГБУ управа района города Москвы готовит Приложение N 6 к

порядку оформления и выдачи распорядительных документов Департамента городского имущества города Москвы о закреплении за государственными унитарными и (или) казенными предприятиями, государственными учреждениями города Москвы объектов недвижимого и движимого имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления за ГБУ).

1.3. Активом признается имущество, находящееся в пользовании управы района города Москвы, контролируемое в результате фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

## **2. Основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и амортизация**

2.1. В составе основных средств учитываются материальные ценности, используемые в процессе деятельности префектуры при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, в рамках отношений по финансовой аренде (лизинг, аренда с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании), в рамках отношений по операционной аренде. Материальная ценность признается объектом основных средств, если предполагается получение экономических выгод или полезного потенциала от ее использования и первоначальную стоимость можно оценить.

2.2. Полезный потенциал актива – это его пригодность для использования в деятельности для выполнения государственных полномочий и для управленческих нужд, обмен на другие активы, погашение обязательств, принятых субъектом учета.

2.3. Будущие экономические выгоды – поступление денежных средств или их эквивалентов.

Справедливая стоимость – цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Для ее определения используется метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения.

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

2.4. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости в рублях и копейках по дате приемки в товарной накладной. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности управы района города Москвы объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен.

2.5. Ответственным за хранение документов производителя (гарантийные талоны, техническая документация) являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.6. Перевод объектов, не приносящих экономических выгод и не используемых учреждением, переводится по решению комиссии на 02 забалансовый счет «Материальные ценности на хранении» по остаточной стоимости, а в случае ее отсутствия в условной оценке «один рубль».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.» определяется по наибольшему сроку по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1

«О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

2.7. Для тех видов основных средств, для которых не установлен срок полезного использования, этот срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Срок полезного использования при поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования по безвозмездно полученному объекту определяется исходя из сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

2.9. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

2.10. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков. Порядок формирования инвентарного номера отражен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

2.11. Инвентарный номер наносится с применением маркера или липкой ленты материально-ответственным лицом на доступное для просмотра место. В случае невозможности нанесения инвентарного номера на объект, инвентарный номер учитывается в учете.

Инвентарный номер не наносится на объекты основных средств, имеющие уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально определенной вещи: кадастровый номер для объектов недвижимого имущества, государственный (регистрационный) знак (номер) для транспортных средств.

2.12. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640 (п.45 Инструкции № 157н).

2.13. При разукрупнении объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, объект списывается с учета по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 00 410 «Основные средства» и одновременно на сумму амортизации отражается проводка по дебету аналитического учета счета 1 104 00 410 «Амортизация» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.14. Одновременно для принятия полученных в результате разукрупнения новых инвентарных объектов учета отражается запись по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 00 310 «Основные средства» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и одновременно отражается сумма начисленной

амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 00 410 «Амортизация» и дебету счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.15. Частичная ликвидация объекта при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103).

2.16. Стоимость отдельных элементов при частичном списании, разукруплении определяется в каждом конкретном случае решением Комиссии.

2.17. Движимые объекты стоимостью до 10 000 рублей за единицу, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовых счетах 321 по их первоначальной (фактической) стоимости. На данные объекты амортизация не начисляется. Объектам стоимостью до 10 000 рублей допускается присвоение инвентарного номера без обязательного нанесения его на объект учета. Аналитический учет на забалансовых счетах ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.18. При выбытии движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на 021 забалансовом счете, составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

2.19. При получении безвозмездно, объектов нефинансовых активов, их первоначальной стоимостью признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2.20. Объекты аренды отражаются в учете с инвентарными номерами, указанными в передаточных документах с добавлением краткого буквенного обозначения наименования передающей стороны, объекты в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, учитываются в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.21. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

2.22. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также 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.

2.23. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Аналитический учет объектов основных средств ведется по каждому инвентарному объекту в разрезе групп (видов) объектов основных средств, местам их нахождения и материально ответственным лицам.

2.24. Учет ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов по каждому объекту, или в инвентарных карточках группового учета нефинансовых активов по группе объектов.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.25. Объекты основных средств, у которых одинаковый срок полезного использования и незначительная стоимость (объекты у которых начисляется сразу 100% амортизация), могут объединяться в один инвентарный объект как комплекс объектов основных средств.

2.26. Ремонт основного средства, не изменяющий его стоимостные характеристики, отражается в инвентарной карточке.

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. и. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.28. Изменение (увеличения) на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, балансовой стоимости объекта основных средств возможно, в случае:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции (в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации));
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объекта основных средств. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.29. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.30. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.31. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по списанию основных средств и материальных запасов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.32. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных

случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.  
(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.33. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

(Основание: п. 28 СГС «Основные средства»)

2.34. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении 12 к Учетной политике. (Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»)

2.35. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается распоряжением префектуры ЗАО города Москвы. (Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)

2.36. Списание основных средств, пришедших в негодность, производится в соответствии с установленными требованиями, с учетом Порядка, утвержденного приказом Департамента имущества города Москвы от 08.09.2011 № 504-п «Об отдельных вопросах осуществления Департаментом имущества города Москвы, возложенных на него полномочий по распоряжению имуществом» с учетом положений, утвержденных постановлениями Правительства Москвы от 21.12.2010 № 1076-ПП «О порядке осуществления органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя государственных учреждений города Москвы» (вместе с «Положением об осуществлении органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя бюджетного учреждения города Москвы», «Положением об осуществлении органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя казенного учреждения города Москвы», «Положением об осуществлении органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя автономного учреждения города Москвы») и от 20.02.2013 № 99-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы». Списание техники подтверждается заключениями технической экспертизы.

2.37. В соответствии с пунктом 3, подпункта л) постановления Правительства Москвы от 21.12.2010 № 1076-ПП «О порядке осуществления органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя государственных учреждений города Москвы» (вместе с «Положением об осуществлении органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя бюджетного учреждения города Москвы», «Положением об осуществлении органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя казенного учреждения города Москвы», «Положением об осуществлении органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя автономного учреждения города Москвы»), управа района согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением, либо приобретенным за счет средств, выделенных из бюджета на приобретение такого имущества, а также списание указанного движимого имущества (по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством по вопросам бухгалтерского учета и отчетности).

2.38. Департамент городского имущества города Москвы согласовывает списание недвижимого имущества и движимого, не полностью амортизированного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за управой района Очаково-Матвеевское города Москвы.

2.39. Списание имущества с баланса управы района Очаково-Матвеевское города Москвы производится на основании первичных учетных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Акт оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе имущества, с обязательным приложением копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.40. Списанное по Акту имущество, до момента его уничтожения, демонтажа, утилизации, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.41. Безвозмездная передача, приобретение объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания № 52н)

2.42. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете, стоимостью свыше 100 000 рублей производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п.85 Инструкции № 157н). В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, в последний день месяца. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

2.43. Амортизация на объекты от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

2.44. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

2.45. По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

2.46. В состав объектов нематериальных активов не включаются неисключительные (пользовательские) права на программные обеспечения, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз, данных («Консультант Плюс» и другое подобное программное обеспечение).

2.47. К непроизведенным активам относится земля, оформленная на праве бессрочного пользования, отражена в балансе по кадастровой стоимости. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете осуществляется ежегодно перед составлением годовой отчетности (п.70 Инструкции № 157н).

2.48. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона № 402-ФЗ, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. (Приложение 11) к настоящему Положению.

2.49. Результаты инвентаризации отражаются в учете в том месяце, в котором была закончена инвентаризация.

2.50. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете.

2.51. В инвентаризационной описи в гр.8 и гр.9 статус и целевая функция отражается по наименованию. В гр.8, например, «Э» -эксплуатация, «В» - подлежит вводу в эксплуатацию, «Р» -планируется ремонт, «К»-требуется консервация, «М»-требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта. Для объектов материальных запасов «Э»-планируется использование в деятельности, «Х»-продолжение хранения объекта, «С»-требуется списание и т.д.

2.52. Управа района Очаково-Матвеевское города Москвы обязана провести инвентаризацию в каждом из следующих случаев (п.3 ст.11 Федерального закона № 402-ФЗ, п.1.5 Методических указаний № 49, п.7 Инструкции № 191н):

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась, начиная с 1 ноября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц. В этом случае проводится инвентаризация только того имущества, которое было вверено материально ответственному лицу;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества;
- при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение. В этом случае инвентаризация проводится именно этого имущества.

2.53. Инвентаризация проводится, когда необходимо установить, какое именно имущество и в каком количестве похищено (испорчено). При этом инвентаризация может быть выборочной. Если же наименование и количество похищенного (испорченного) имущества достоверно установлено, инвентаризацию проводить не нужно;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации учреждения. В этом случае до даты составления ликвидационного баланса или даты подписания передаточного акта (разделительного баланса) должна быть проведена инвентаризация всего имущества и всех обязательств учреждения.

2.54. Материально ответственное лицо в состав инвентаризационной комиссии не входит, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.55. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 050487) и Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092).

2.56. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

2.57. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) материальные запасы;
- 3) денежные средства;
- 4) денежные документы.

2.58. Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) имущество, полученное в пользование (забалансовый счет 01);
- 2) материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02).

2.59. Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21).

2.60. Личные вещи сотрудников, используемые не в интересах работодателя, (например, чайник) ст.188 ТК РФ не применяется и по заявлению работника не участвуют в инвентаризации и не считаются не учтенными.

2.61. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам за исключением п.2.40, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.62. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

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

2.63. Материальные ценности, числящиеся в учете в составе основных средств, и в отношении которых комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов приняла решение о невозможности получения экономических выгод и полезного потенциала, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Решение может приниматься при инвентаризации, а также в любое время по необходимости.

2.64. Имущество учитывается на забалансовом счете по остаточной стоимости, а при отсутствии остаточной стоимости в условной оценке один объект, один рубль.

2.65. Комиссия по поступлению и выбытию активов в любой момент времени отчетного периода при необходимости может признать полезность актива, оформить актом списания (форма 0504104) с обоснованием о прекращении использования объекта основных средств, а учесть при очередной инвентаризации. Такое же решение может признать и инвентаризационная комиссия, о чем составляется акт о результатах инвентаризации (форма 0504835). Указанные акты служат основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании решений комиссий составляется бухгалтерская справка, где одновременно отражается списание с баланса и отражается отнесение на забалансовый счет 302 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации.

2.66. Обесценение актива – снижение стоимости актива, осуществляется префектурой в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств (моральное, физическое устаревание, снижение полезного потенциала и др. Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение об обесценении актива и определяет комиссией справедливую стоимость объекта.

2.67. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки.

### **3. Непроизведенные активы**

3.1. Не произведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)*

3.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п. 8 СГС «Основные средства»)*

3.3. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется действующей комиссией по вводу в эксплуатацию основных средств в момент их отражения на балансе.

*(Основание: Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

3.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

*(Основание: п.1 ст. 13 Закона № 402-ФЗ п. 71 Инструкции № 157н, и. 16 Инструкции № 162Н)*

### **3. Материальные запасы**

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управы района Очаково-Матвеевское в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. *(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)*

3.3. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. *(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)*

3.4. В случае необходимости, нормы расхода ГСМ разрабатываются префектурой ЗАО города Москвы самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23- р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением префектуры ЗАО города Москвы. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

3.5. При отсутствии распоряжения региональных органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно при необходимости устанавливается

распоряжением префектуры ЗАО города Москвы в соответствии с Методическими рекомендациями № АМ-23-р. (Основание: Методические рекомендации АМ-23-р)

3.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). (Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

3.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

3.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально ответственным лицам.

3.10. Списание материальных запасов производится ежемесячно на основании акта списания материальных запасов (ф. 0504230). Списание производится по средней фактической стоимости. Акт списания материальных запасов формируется комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается первым лицом, либо назначенным им лицом.

#### **4. Нефинансовые активы**

4.1. Признание в бюджетном учете нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 199. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
  - приказ управы района Очаково-Матвеевское города Москвы.
- (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 2 Инструкции № 162н)

4.2. Признание в бюджетном учете бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 199 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:

- приказ управы района Очаково-Матвеевское города Москвы;
  - Уведомление о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРЫ - при принятии к учету бесхозяйного объекта недвижимого имущества;
  - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 2 Инструкции № 162н)

4.3. Выбытие нефинансовых объектов при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- приказ управы района Очаково-Матвеевское города Москвы;
- договора;
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

4.4. Выбытие нефинансовых активов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- приказ управы района Очаково-Матвеевское города Москвы;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 2 Инструкции № 162н)

4.5. Выбытие объектов нефинансовых активов, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании следующих документов:

- приказ управы района Очаково-Матвеевское города Москвы;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

#### 4. Финансовые активы

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание № 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С УАИС «Бюджетный учет». (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- топливные карты. (Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

4.4. Денежные документы принимаются в кассу управы района города Москвы и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

В составе финансовых активов учитываются денежные средства в наличной и безналичной формах, денежные документы, средства на счетах в финансовых органах, финансовые вложения и расчеты с дебиторами.

4.5. Учет доходов в управе района осуществляется по тем видам (подвидам) доходов, которые утверждаются законом о бюджете на очередной финансовый год и распоряжением префектуры о закреплении полномочий администратора доходов. Бюджетный учет ведется методом начисления.

4.5. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета.

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

4.7. Начисление доходов от размещения нестационарных торговых объектов производится по представленным данным Управлением торговли и услуг на основании заключенных договоров.

4.8. Начисление доходов по административным правонарушениям производится на основании протоколов Административной комиссии.

4.9. Начисление иных доходов производится на основании первичных документов от ответственных исполнителей в это же день или на следующий рабочий день.

4.10. Денежные средства в возмещение расходов бюджета на оплату жилищно-коммунальных, услуг связи и других услуг, зачисляются в доход бюджета города Москвы на лицевой счет управы района, как администратора доходов бюджета по соответствующим КБК доходов.

4.11. Суммы возврата неиспользованной субсидии прошлых лет на иные цели государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых управа района осуществляет полномочия как распорядителя средств, поступление средств от возврата субсидии отражается на лицевом счете администратора доходов бюджета города Москвы по соответствующему КБК доходов.

4.12. Средства неиспользованной субсидии текущего года восстанавливают кассовый расход.

4.13. Управа района при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными действующими нормативно-правовыми актами.

4.14. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет подлежит зачислению в доход бюджета. Возврат дебиторской задолженности текущего года отражается через восстановление кассовых расходов с применением тех же кодов классификации операций сектора государственного управления, по которой задолженность образовалась.

4.15. Сотрудникам, направленным в командировку по приказу (распоряжению) префектуры ЗАО (главы управы) предоставляется аванс по установленным нормам командировочных расходов, на банковскую карточку сотрудника платежной системы «МИР» на основании заявления сотрудника.

4.16. По возвращении из командировки сотруднику необходимо предъявить в Отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет, с подтверждающими произведенные расходы документами:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- Прочие документы, подтверждающие расходы.

4.17. Авансовые отчеты с подтверждающими документами предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки.

4.18. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, осуществляется, если они соответствуют требованиям, установленным приказами Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте».

4.19. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке на проездных документах. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники), при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно-кассовой техники. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не принимается в качестве документа, подтверждающего расход.

4.20. К первичным учетным документам, подтверждающим факт проезда, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса и копия паспорта с отметкой о пересечении границы (в случае загранкомандировки).

4.21. Расходы, понесенные в связи с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.22. Расходы в связи с возвратом, командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.23. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании.

4.24. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

4.25. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства.

4.26. Возмещение сотрудникам расходов, связанных с разъездами в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и/или направленных в соответствии с устным или письменным приказом, поручением, указанием руководителя структурного подразделения производится на основании разъездной ведомости.

4.27. Учет использования сотрудниками проездных билетов, приобретенных префектурой ведется в Журнале регистрации проездных билетов, который хранится в Управлении делами.

4.28. Возмещение расходов сотрудниками за междугородние телефонные разговоры и по мобильной связи, не связанные со служебной необходимостью, осуществляется путем внесения денежных средств на лицевой счет управы района или удержанием из заработной платы сотрудника на основании личного заявления.

4.29. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается следующим образом: если средства поступили на расходный счет, то отражается по счету 1 30305 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет», если средства поступили на доходный счет, то отражается по счету 1 20936 000 «Расчеты от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

4.30. Сотрудникам управы района города Москвы, вновь принятым на работу выдается трудовая книжка, или вкладыш в трудовую книжку и производится удержание из заработной платы сотрудников стоимости бланков строгой отчетности с отражением на счете доходов по КЭСО 130.

4.31. Показатель размера участия финансовых вложений в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

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

5.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по списанию основных средств и материальных запасов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

5.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. (Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

5.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

5.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по всей организации без в разрезов по структурным подразделениям. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Методические указания № 52н)

5.8. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется Комиссией по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Москвы по администратору доходов префектуре Северо-Западного административного округа города Москвы отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.9. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

5.10. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000

## **6. Обязательства**

6.1. Управой района учитываются следующие виды обязательств:

- перед поставщиками и подрядчиками;
- перед бюджетом по налогам и сборам;
- перед работниками управы района и др.

6.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе бюджетной классификации по поставщикам.

6.3. Расчеты с бюджетом по удержанным налогам из заработной платы, начисленным страховым взносам на обязательное социальное страхование, прочим выплатам и платежам в бюджет производятся ежемесячно.

6.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

6.5. Выплата заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца сотрудникам осуществляется путем безналичного расчета, в кредитную организацию, осуществляющую оказание услуг по обслуживанию зарплатных карт сотрудников управы района в сроки: к 1 (Первому) и 15 (Пятнадцатому) числам каждого месяца в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 22.09.2009 № 1018-ПП «Об утверждении Порядка санкционирования финансовыми органами города Москвы оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Москвы и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Москвы и ведения лицевых счетов для учета операций исполнения бюджета города Москвы по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета». За декабрь заработная плата выплачивается досрочно – в третьей декаде декабря, в соответствии с рекомендациями Департамента финансов города Москвы.

6.6. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед управой района за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее управой были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности) переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 0 206 10 000 «Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда». (Основание: пп. 202, 204 Инструкции № 157н).

6.7. Списание просроченной дебиторской задолженности по доходам по договорам НТО (нестационарные торговые объекты) на основании судебных решений производится записью «Красное сторно».

6.8. Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам по договорам НТО (нестационарные торговые объекты) производится в дебет счета 140110173 и на основании приказа главы управы района.

6.9. Поощрение сотрудников производится в соответствии с Положением о порядке и условиях премирования за выполнение особо важных и сложных заданий, выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи государственным гражданским служащим управы района Очаково-Матвеевское города Москвы и на основании приказа главы управы района.

6.10. Ежемесячное денежное поощрение производится в текущем месяце за текущий месяц.

6.11. Учет внутриведомственных расчетов между главным распорядителем и получателем бюджетных средств, между получателями бюджетных средств, подведомственных префектуре при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов отражается по счету 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» и осуществляется на основании извещения (ф. 0504805). Основанием для внутриведомственной передачи является приказ

(распоряжение) префектуры или учреждения, либо другой внутренний документ, определяющий распределение нефинансовых и финансовых активов.

6.12. Налог на имущество за текущий год уплачивается:

I квартал 30 апреля текущего года;

Полугодие/II квартал 31 июля текущего года;

9 месяцев /III квартал 31 октября текущего года;

Год 1 марта года, следующего за отчетным. (п. 1 ст. 383 НК РФ (в ред., действ. с 01.01.2022))

## **7. Финансовый результат**

7.1. Финансовый результат учреждения отражается по методу начисления путем сопоставления сумм начисленных расходов с суммами начисленных доходов. Дебетовый остаток отражает отрицательный результат деятельности, кредитовый – положительный.

7.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.3. Резервы предстоящих расходов (на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов») для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая обязательные платежи по налогам, для оплаты возникающих претензий и исков формируются и корректируются 1 раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года на основании данных, представленных Управлением государственной службы и кадров и Правовым управлением соответственно. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

7.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## **8. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

8.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые Управлением Федерального казначейства по г. Москве в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов. (Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

8.2. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администратором на основании соответствующих документов (договоров, актов, счетов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, постановлений об административных правонарушениях, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения управы района Очаково-Матвеевское города Москвы, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в бюджет города Москвы, - по иным налоговым и неналоговым доходам;
- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;
- поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) управы района города Москвы
- по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств;

- возникновения требования по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования) при получении счетов (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 197, 220 Инструкции № 157н)

8.3. По счету 20500 «Расчеты по доходам» отражаются начисленные доходы (поступления), возникающие в силу договоров, соглашений, а также при выполнении управой района города Москвы возложенных на неё функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат. На счете 20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на соответствующих аналитических счетах счета 205 00 «Расчеты по доходам». (Основание: п.п. 197, 220 Инструкции № 157н) в поставщиков (подрядчиков).

8.4. «Доходы будущих периодов» в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к настоящему Приказу. Основание: Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», пункт. 146 приказа Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н. Счет 401 40 «Доходы будущих периодов» детализирован новыми кодами счетов аналитического учета: 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»; 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

## **9. Санкционирование расходов**

9.1. Управа района ведет учет санкционирования расходов бюджета как распорядитель и как получатель. Учитываются утвержденные и полученные лимиты бюджетных обязательств в соответствии с законом о бюджете на текущий год. Переданные лимиты бюджетных обязательств отражают доведение лимитов до получателей средств бюджета. Бюджетные обязательства присваиваются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств в казначействе по государственным контрактам (счетам).

9.2. По принимаемым обязательствам на основании информации от сотрудника отдела по организации конкурсов и аукционов о размещении на официальном сайте «закупок» о проведении конкурсной процедуры в бюджетном учете формируются проводки по принимаемым обязательствам на максимальную цену лота по дате публикации на основании распорядительного документа. Запись отражается по соответствующим счетам аналитического учета по дебету счета 1 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту 1 502 17 000 «Принимаемые обязательства».

После заключения государственного контракта, и поступления его в отдел бухгалтерского учета, принимаются обязательства на сумму, предусмотренную государственным контрактом, корректируя записи по дебету счета 1 502 17 000 «Принимаемые обязательства» и кредиту счета 1 502 11 000 «Принятые обязательства».

9.3. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) бюджетных обязательств:

- уведомление о бюджетных ассигнованиях и/или лимитах бюджетных обязательств по фонду оплаты труда государственных (муниципальных) органов;
- государственный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения государственных нужд;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии (гранта) государственному бюджетному или автономному учреждению;
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии (гранта) юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными учреждениями и государственными предприятиями;
- нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
- соглашения о предоставлении из бюджета города Москвы межбюджетного трансферта другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов
- 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;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- Генеральные условия эмиссии и обращения государственных ценных бумаг;
- кредитный договор (соглашение);
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

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

#### 9.4. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (в размере авансового платежа, предусмотренного условиями государственного контракта (договора));
- государственный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;
- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- соглашение о предоставлении государственному бюджетному (автономному) учреждению города Москвы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- предварительный отчет о выполнении государственного задания;
- соглашение о предоставлении субсидий государственному бюджетному (автономному) учреждению города Москвы на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания, и грантов;
- акт о приемке товаров, акт о приемке выполненных работ, акт об оказании услуг, акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), акт о приеме-передаче здания (сооружения), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, акт приемки законченного строительством объекта, акт о приемке материалов, акт о приеме (поступлении) оборудования, акт сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) (этапа);
- согласованное главой управы или лицом уполномоченным заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- 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;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- справка-расчет;
- распоряжение главы управы города Москвы;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

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

9.5. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

9.6. Уточнение суммы расходных обязательств на сумму тендерного снижения по заключенному госконтракту по результатам конкурсной процедуры по дебету счета 1 502 17 000 «Принимаемые обязательства» и кредиту счета 1 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств». Принимаемые обязательства закрываются датой присвоения бюджетных обязательств.

9.7. На первое число месяца, следующего за отчетным годом данные по счету 1 502 17 000 «Принимаемые обязательства» на текущий год должны быть равны нулю.

9.8. Принятие денежного обязательства дебет счета 1 502 11 000 «Принятые обязательства» и кредит счета 1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства».

В случае отказа поставщика от заключения госконтракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательств делается проводка дебет счета 1 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредит счета 1 502 17 000 «Принимаемые обязательства» методом «Красное сторно».

9.9. Принятые денежные обязательства отражают обязательства бюджетополучателя по полученным документам на оплату в пределах присвоенных бюджетных обязательств.

9.10. Аналитический учет принятых бюджетных и денежных обязательств ведется в форме 0504064 «Журнал регистрации обязательств».

9.11. Учитываются утвержденные и полученные лимиты бюджетных обязательств в соответствии с законом о бюджете на текущий год и (или) плановый период. Переданные лимиты бюджетных обязательств отражают доведение лимитов до получателей бюджетных средств. Принятые бюджетные обязательства отражаются в соответствии с присвоенными казначейством уникальными бюджетными номерами по заключенным государственным контрактам.

9.12. Для обобщения информации о прогнозируемых доходах в соответствии с экономическим содержанием хозяйственной операции ведется учет на соответствующих счетах аналитического учета счета 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения», содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ, в разрезе финансовых периодов на основании плана администрируемых доходов бюджета города Москвы.

9.13. Операции по отражению прогнозируемых показателей по доходам и их изменений оформляются бухгалтерскими записями: по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» (150400100, 150400600, 150400700) и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 150700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения», при этом суммы уменьшений прогнозных показателей отражаются обратной корреспонденцией счетов.

9.14. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется по соответствующим счетам Плана счетов.

9.15. Бюджетные обязательства по заработной плате принимаются на всю сумму доведенных лимитов единовременно и корректируются в случае увеличения или уменьшения лимитов.

9.16. Неисполненные бюджетные обязательства, планируемые к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, принимаются к учету и перерегистрируются в следующем финансовом году.

9.17. Карточки учета ЛБО хранятся в электронном виде.

## 10. Забалансовые счета

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

- имущество, полученное в пользование, не являющееся объектами аренды (имущество казны и иное имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без возложения обязанности по содержанию указанного имущества;

- ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат отражению на балансе (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191 н)

10.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- материальные ценности, не соответствующие критериям признания в качестве активов, подлежащие восстановлению (ремонту);

- материальные ценности, не соответствующие критериям признания в качестве активов, подлежащие утилизации;

- материальные ценности полученные на ответственное хранение.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

10.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет материальных ценностей ведется с момента их передачи лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу до момента представления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков), по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

10.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам.

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

10.6. На забалансовом счете 07 отражаются «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется по группам:

- подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Имущество подлежит отражению с момента его передачи на хранение уполномоченному лицу на основании акта приема-передачи.

- переходящие насады, призы, кубки и ценные подарки, сувениры. Имущество подлежит отражению в момент его передачи на хранение материально ответственному лицу на основании акта приема-передачи в условной оценке: один предмет, один рубль.

- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения с момента выдачи с мест хранения лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия до момента их передачи (вручения).

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

10.7. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен Комиссией по определению стоимости подарков, полученных префектом Северо-Западного административного округа города Москвы и государственными гражданскими служащими префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участи в которых связано с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей. (Основание: п. п. 6, 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.8. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка.

10.9. В случае если проведение протокольного (торжественного) мероприятия не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском бюджетном учете по факту одновременного представления лицом, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей и проведение мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

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

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

(Основание: и. 352 Инструкции № 157н)

10.11. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) на лицевой счет, открытый управе района города Москвы органом Федерального казначейства (финансовым органом). По

завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

10.12 Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого управе города Москвы органом Федерального казначейства (финансовым органом). Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус». По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

10.13. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

10.14. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства. (Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- прочие основные средства.

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

10.16. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета управой района города Москвы как грузополучателем полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

10.17. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей. (Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.18. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

**10.19 Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (халаты для уборки, спец.одежда и др.) по стоимости приобретения в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

**11. Учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения**

11.1. На счете средств, поступивших во временное распоряжение, учитываются денежные средства, поступившие для участия в конкурсах и аукционах, а также в обеспечении исполнения контрактов и иные суммы. С одновременным отражением на забалансовых счетах 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств».

11.2. Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений средств.

**12. Организация и сроки хранения учетных документов**

12.1. Сроки хранения бухгалтерских документов регламентирует архивное законодательство.

12.2. Первичные бухгалтерские документы хранят не менее 5 лет.

12.3. Лицевые счета работников (а при их отсутствии – расчетные (расчетно-платежные ведомости) – 75 лет.

12.4. Срок хранения документа исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

12.5. Документы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению. Акт уничтожения хранится у начальника отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

**13. Бухгалтерская отчетность**

13.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации и др. с изменениями и дополнениями.

13.2. Как распорядитель управа района осуществляет сбор, формирование и сведение отчетности по ведомству управы района (управа и бюджетное учреждение ЖКХ) в электронном виде с применением программных продуктов и представляет в Департамент финансов города Москвы в установленные сроки.

13.3. Наряду с бюджетной отчетностью управа района в установленном порядке формирует и представляет статистическую, налоговую и другую отчетность.

13.4. Хранение квартальной (5 лет) и годовой сводной отчетности (постоянно), отчетности префектуры с аналогичными сроками хранения осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде. Хранение отчетов подведомственных организаций в электронном и бумажном виде управа района не ведет.

13.5. Изменение оценочного значения подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с разделом 4 Федерального стандарта от 30.12.2017 №

274н ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» с изменениями и дополнениями.

13.6. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются согласно разделу 5 Федерального стандарта от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» с изменениями и дополнениями.

13.7. Информация о движении денежных средств раскрывается в соответствии с Федеральным стандартом от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» с изменениями и дополнениями.

### **13. Внутренний финансовый контроль за деятельностью управы района**

13.1. В целях внутреннего финансового контроля за исполнением бюджета по доходам и расходам создана и действует финансовая комиссия.

13.2. Ежегодно проводится инвентаризация в целях контроля за использованием нефинансовых активов.

13.3. Проводится предварительное согласование государственных контрактов с финансовой, экономической и юридической службами на соответствие выделенным лимитам по установленным кодам бюджетной классификации.

13.4. Проводится совместная работа с отделом торговли и услуг по наполнению доходной части бюджета по платежам от арендной платы по нестационарным торговым объектам, с Административной комиссией по делам об административных правонарушениях по наполнению доходной части по штрафам за административные правонарушения.

13.5. Работает Комиссия по поступлению и выбытию активов.



[illegible][illegible]

[illegible]

|                   |           |                                                                                                            |
|-------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011331B0100500244 | 120826000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг                                                       |
| 11302992028009130 | 120936000 | Расчеты по доходам бюджетов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет                              |
| 11690020028001140 | 120941000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)                         |
| 11302992028009130 | 121002000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет                                                      |
| 11690020028001140 | 121002000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет                                                      |
| 11690020028009140 | 121002000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет                                                      |
| 011331B0100500121 | 130211000 | Расчеты по заработной плате                                                                                |
| 011331B0100500122 | 130212000 | Расчеты по прочим выплатам                                                                                 |
| 011331B0100500129 | 130213000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                                          |
| 100635E0100100244 | 130221000 | Расчеты по услугам связи                                                                                   |
| 031435E0100100244 | 130221000 | Расчеты по услугам связи                                                                                   |
| 011331B0100500244 | 130221000 | Расчеты по услугам связи                                                                                   |
| 011312B0400100244 | 130221000 | Расчеты по услугам связи                                                                                   |
| 010735E0100100244 | 130221000 | Расчеты по услугам связи                                                                                   |
| 010735E0100100244 | 130222000 | Расчеты по транспортным услугам                                                                            |
| 080435E0100100244 | 130222000 | Расчеты по транспортным услугам                                                                            |
| 100635E0100100244 | 130222000 | Расчеты по транспортным услугам                                                                            |
| 011331B0100500244 | 130222000 | Расчеты по транспортным услугам                                                                            |
| 011331B0100500244 | 130223000 | Расчеты по коммунальным услугам                                                                            |
| 011331B0100500244 | 130223000 | Расчеты по коммунальным услугам                                                                            |
| 100635E0100100244 | 130223000 | Расчеты по коммунальным услугам                                                                            |
| 031413B3200000244 | 130225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                        |
| 080413B3200000244 | 130225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                        |
| 100635E0100100244 | 130225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                        |
| 031435E0100100244 | 130225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                        |
| 011331B0100500244 | 130225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                        |
| 011312B0400100244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 031413B3200000244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 080413B3200000244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 050235E0100100244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 011335E0100100244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 100635E0100100244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 100335E0100100323 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 080435E0100100244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 031435E0100100244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 030935E0100100244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 011331B0100500244 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 011331B0100500244 | 130229000 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| 010735E0100100244 | 130231000 | Расчеты по приобретению основных средств                                                                   |
| 100635E0100100244 | 130231000 | Расчеты по приобретению основных средств                                                                   |
| 031435E0100100244 | 130231000 | Расчеты по приобретению основных средств                                                                   |
| 011331B0100500244 | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| 011312B0400100244 | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| 010735E0100100244 | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| 080413B3200000244 | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| 080405D0700000244 | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| 011335E0100100244 | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| 080435E0100100244 | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| 100635E0100100244 | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| 031435E0100100244 | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| 050105Г0608100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                        |
| 050105Д0408100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                        |
| 050301Д0508100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                        |
| 050305Д0108100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                        |
| 050313B0308100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                        |

|                   |           |                                                                                                                                          |
|-------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 050335E0108100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 050313B0708100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 050313B3200000611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 100335E0108100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 050305D0800200611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 050313B1800000611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 050305D0208100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 050305D0700000611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 110210A0308100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 080409G0708100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 070203A0208100611 | 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                      |
| 100305D0700000323 | 130263000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме                                                                   |
| 100335E0100100323 | 130263000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме                                                                   |
| 011331B0100500122 | 130266000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                                 |
| 011331B0100500121 | 130266000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                                 |
| 011331B0100500122 | 130267000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме                                                              |
| 011335G0101100122 | 130267000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме                                                              |
| 011331B0100500831 | 130291000 | Расчеты по прочим расходам                                                                                                               |
| 011331B0100500831 | 130296000 | Расчеты по иным расходам                                                                                                                 |
| 011331B0100500121 | 130301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                               |
| 011331B0100500129 | 130301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                               |
| 011331B0100500853 | 130305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      |
| 011331B0100500129 | 130302000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
| 011331B0100500129 | 130306000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 011331B0100500129 | 130307000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  |
| 011331B0100500129 | 130310000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |
| 011331B0100500851 | 130312000 | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                                               |
| 011331B0100500121 | 130403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                          |
| 011331B0100500122 | 130403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                          |
| 011331B0100500129 | 130403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                          |
| 011331B0100500121 | 130403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                          |
| 011312B0400100244 | 130403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                          |
| 011312B0400100244 | 130404000 | Внутриведомственные расчеты                                                                                                              |
| 010735E0100100244 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 011312B0400100244 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 011331B0100500121 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 011331B0100500122 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 011331B0100500129 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 011331B0100500244 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 011335G0101100122 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 030935E0100100244 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 031435E0100100244 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 050105G0608100611 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 050105D0408100611 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 050301D0508100611 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 050305D0108100611 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 050313B0308100611 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 050313B0708100611 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 050335E0108100611 | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |

[illegible]

[illegible]



|                    |           |                                                                                |
|--------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 011331Б0100500129  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 011331Б0100500244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 011335Г0101100122  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 030935Е0100100244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 031435Е0100100244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050105Г0608100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050105Д0408100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050301Д0508100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050305Д0108100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050313Б0308100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050313Б0708100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050335Е0108100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 070203А0208100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 080409Г0708100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 080435Е0100100244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 100335Е0100100321  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 100335Е0100100323  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 100635Е0100100244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 110210А0308100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 011335Е0100100244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050305Д0700000611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 100305Д0700000321  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 100305Д0700000323  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050235Е0100100244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050305Д0208100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050313Б1800000611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 080405Д0700000244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050305Д0800200611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 100335Е0108100611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 011331Б0100500851  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 080413Б3200000244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 031413Б3200000244  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 050313Б3200000611  | 150211000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                               |
| 011312Б0400100244  | 150217000 | Принимаемые бюджетные обязательства                                            |
| 011331Б0100500244  | 150217000 | Принимаемые бюджетные обязательства                                            |
| 010405Д0700000243  | 150217000 | Принимаемые бюджетные обязательства                                            |
| 100635Е0100100244  | 150217000 | Принимаемые бюджетные обязательства                                            |
| 100305Д0700000323  | 150217000 | Принимаемые бюджетные обязательства                                            |
| 031435Е0100100244  | 150217000 | Принимаемые бюджетные обязательства                                            |
| 010735Е0100100244  | 150217000 | Принимаемые бюджетные обязательства                                            |
| 011331Б0100500244  | 150221000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной фин.год) |
| 911000000000000000 | 320111000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства           |
| 911000000000000000 | 330401000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                     |
| 911000000000000000 | 1з01      | Имущество, полученное в пользование                                            |
| 911000000000000000 | 1з02      | Материальные ценности, принятые на хранение                                    |
| 911000000000000000 | 1з03      | Бланки строгой отчетности                                                      |
| 911000000000000000 | 1з04      | Сомнительная задолженность                                                     |
| 911000000000000000 | 1з07      | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                               |
| 911000000000000000 | 1з10      | Обеспечение исполнения обязательств                                            |
| 911000000000000000 | 3з17      | Поступления денежных средств на банковские счета учреждения                    |
| 911000000000000000 | 3з18      | Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                  |
| 911000000000000000 | 1з19      | Невыясненные поступления прошлых лет                                           |
| 911000000000000000 | 1з20      | Задолженность, не востребовавшая кредиторами                                   |
| 911000000000000000 | 1з21      | Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации      |
| 911000000000000000 | 1з26      | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                              |

## ПЕРВИЧНЫЕ ФОРМЫ БАНКОВСКОЙ, БУХГАЛТЕРСКОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- Уведомление об уточнении платежа
- Заявка на кассовый расход
- Заявка на возврат
- Список на перечисление в банк
- Приказы и распоряжения управы района
- Листок временной нетрудоспособности
- Расчетный листок

### ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

#### 1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа                                 |
|-------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| 1     | 2         | 3                                                            |
| 1     | 0310001   | Приходный кассовый ордер                                     |
| 2     | 0310002   | Расходный кассовый ордер                                     |
| 3     | 0310003   | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |

#### 2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|------------------------------|
| 1     | 2         | 3                            |
| 1     | 0401060   | Платежное поручение          |

#### 3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа                                                                           |
|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2         | 3                                                                                                      |
| 1     | 0504101   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов                                                    |
| 2     | 0504102   | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                                      |
| 3     | 0504103   | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4     | 0504104   | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)                              |
| 5     | 0504143   | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря                                                      |
| 6     | 0504204   | Требование-накладная                                                                                   |
| 7     | 0504206   | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование                                                  |
| 8     | 0504207   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)                               |
| 9     | 0504210   | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                                            |
| 10    | 0504220   | Акт приемки материалов (материальных ценностей)                                                        |
| 11    | 0504230   | Акт о списании материальных запасов                                                                    |
| 12    | 0504401   | Расчетно-платежная ведомость                                                                           |
| 13    | 0504417   | Карточка-справка                                                                                       |
| 14    | 0504421   | Табель учета использования рабочего времени                                                            |
| 15    | 0504425   | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других        |

|    |                |                                                                        |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------|
|    |                | случаях                                                                |
| 16 | <u>0504505</u> | Авансовый отчет                                                        |
| 17 | <u>0504805</u> | Извещение                                                              |
| 18 | <u>0504816</u> | Акт о списании бланков строгой отчетности                              |
| 19 | <u>0504817</u> | Уведомление по расчетам между бюджетами                                |
| 20 | <u>0504822</u> | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 21 | <u>0504833</u> | Бухгалтерская справка                                                  |
| 22 | <u>0504835</u> | Акт о результатах инвентаризации                                       |
| 23 | <u>0504043</u> | Карточка учета материальных ценностей                                  |
| 24 | <u>0504087</u> | Инвентаризационная опись                                               |

Самостоятельно разработанные формы  
первичных учетных документов

УТВЕРЖДАЮ  
Глава управы  
Очаково-Матвеевское города Москвы  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. постоянно действующая комиссия в составе:

Председателя комиссии:

членов комиссии:

Комиссия установила факт, \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование показателя | Срок нахождения в эксплуатации | Количество предметов | Цена, руб. | Сумма | Инвентарный номер. |
|-------|-------------------------|--------------------------------|----------------------|------------|-------|--------------------|
| 1     | 2                       | 3                              | 4                    | 5          | 6     | 7                  |
|       |                         |                                |                      |            |       |                    |

**Подписи комиссии:**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**регистров бухгалтерского учета**

1. Журнал операций по счету «Касса».
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами.
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций расчетов по оплате труда.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал по прочим операциям.
9. Журнал по санкционированию.
10. Главная книга.

### График документооборота

| Наименование документа                                                  | Должностные лица, ответственные за состояние                                                                                                                                                                                           | Должностные лица, подписывающие документ                                                                                                        | Срок составления и представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности          |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Табель учета использования рабочего времени                             | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов; Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения | Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения | 15-го (на 1 половину месяца) и 30-31-го (на 2 половину месяца) числа каждого месяца |
| Приходный кассовый ордер (фондовый)                                     | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                                                                                                                                                  | Глава управы района; Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                                      | по мере получения не денежных документов                                            |
| Расходный кассовый ордер (фондовый)                                     | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                                                                                                                                                  | Глава управы района; Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                                      | по мере выдачи не денежных документов                                               |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых (фондовых) документов | Должностные лица согласно должностным обязанностям-консультант отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                                                                                             | консультант отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                                                         | по мере выдачи не денежных документов                                               |
| Листок временной нетрудоспособности                                     | Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.                                                                                       | Глава управы района; Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                                      | По мере поступления                                                                 |
| Приказ о приеме (переводе) на работу                                    | Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.                                                                                       | Глава управы района                                                                                                                             | В течении 2-х рабочих дней с даты, указанной в приказе                              |
| Приказ о прекращении трудового договора                                 | Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.                                                                                       | Глава управы района                                                                                                                             | В течении 3-х рабочих дней с даты, указанной в приказе                              |
| Приказ о предоставлении отпуска                                         | Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.                                                                                       | Глава управы района                                                                                                                             | не менее 15 рабочих дней до предоставления отпуска                                  |
| Приказ о выплате премии                                                 | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                                                                                                                                                  | Глава управы района                                                                                                                             | В течении 2-х рабочих дней с даты, указанной в приказе                              |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Авансовый отчет по командировке                                                                | Подотчетное лицо                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Глава управы района, главный бухгалтер                      | в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки |
| Договор о полной материальной ответственности                                                  | Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.<br>Материально-ответственное лицо                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Глава управы района                                         | по мере возложения обязанностей                            |
| Счета на оплату работ, услуг, приобретение материальных ценностей                              | Начальник отдела по взаимодействию с населением;<br>Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения;<br>Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов; Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;<br>Организационный отдел; Служба по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке. | Глава управы района/заместитель главы управы                | Не позднее 3-х дней с даты, указанных в документах         |
| Договоры на оказание коммунальных услуг                                                        | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Глава управы района                                         | до 15 декабря текущего года                                |
| Договоры и контракты на проведение работ, оказание услуг и приобретение материальных ценностей | Начальник отдела по взаимодействию с населением;<br>Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения;<br>Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов; Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;<br>Организационный отдел; Служба по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке. | Глава управы района                                         | В течение 10 дней с момента заключения                     |
| Акт приемки – передачи, накладная                                                              | Приказ «О создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов управы района» и/или по направлению закупки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Глава управы района/заместитель главы управы по направлению | в течение 3 дней со дня оформления документов              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                 |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Справка о сумме заработной платы при увольнении (приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 30.04.13 №182н), справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ (приказ ФНС России от 17 января 2018 г. N ММВ-7-11/19@), сведения о страховом стаже застрахованных лиц СЗВ-СТАЖ (постановление Правления ПФР от 11.01.17 №3п) | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                               | Глава управы района                                                             | при увольнении в день увольнения, в течении 10 дней со дня запроса       |
| Пояснительная записка к сводной отчетности получателя бюджетных средств                                                                                                                                                                                                                                                      | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов                               | Глава управы района/заместитель по направлению                                  | до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом                     |
| Письмо, служебная записка о перечислении субсидии бюджетному учреждению (далее ГБУ)                                                                                                                                                                                                                                          | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов/<br>Ответственные исполнители | Глава управы района                                                             | За 2 рабочих дня до установленного графиком срока перечисления субсидии  |
| Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета по префектуре                                                                                                                                                                                                                                     | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов<br>/Ответственные исполнители | Глава управы/советник-юрист                                                     | до 5 числа месяца, следующего за отчетным                                |
| Сведения о публикуемых процедурах и заключенных контрактах по результатам конкурсных процедур по префектуре в разрезе КБК                                                                                                                                                                                                    | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов<br>/Ответственные исполнители | Начальники отдела по направлению тематики закупки/<br>Ответственные исполнители | до 5 числа месяца, следующего за отчетным                                |
| Протоколы административной комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ответственный секретарь                                                                                             | Председатель административной комиссии                                          | В течении 3-х рабочих дней с даты проведения заседания комиссии          |
| Акты выполненных работ, товарные накладные для присвоения Бюджетного обязательства                                                                                                                                                                                                                                           | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов<br>/Ответственные исполнители | Начальники отделов по направлению                                               | За 2 рабочих дня до наступления срока платежа по контракту.              |
| Служебные записки по начислению арендной платежей по договорам                                                                                                                                                                                                                                                               | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов<br>/Ответственные исполнители | Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов       | В соответствии с условиями договоров по нестационарным торговым объектам |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                | и аукционов<br>/Ответственные<br>исполнители                 |                                |
| Служебные записки по<br>неиспользованным отпускам<br>и компенсациям за<br>неиспользованные отпуска | Начальник отдела по работе со<br>служебной корреспонденцией,<br>письмами граждан, организации<br>приема населения и материально-<br>технического обеспечения<br>/Ответственные исполнители –<br>кадровые сотрудники префектуры | Сотрудник управления<br>госслужбы и кадров<br>префектуры ЗАО | До 20 декабря<br>текущего года |
| Служебные записки по<br>претензиям и искам,<br>предъявленным к управе<br>района                    | Советник-юрист                                                                                                                                                                                                                 | Советник-юрист                                               | До 20 декабря<br>текущего года |

**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  
управы района города Москвы.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- покрытие (возмещение) затрат, связанных с почтовыми расходами по  
отправке заказных письменных и уведомлений «ФГУП Почта России» на основании  
письменного заявления с указанием обоснования и подтверждения произведенных  
расходов, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.2. Получать подотчетные суммы имеют право лица, которые будут  
утверждены приказом главы управы района города Москвы на момент служебной  
необходимости.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному  
лицу, не может превышать 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет перечисляются на личные (зарплатные)  
банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на  
административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов  
выдаются работникам управы района города Москвы при направлении их в служебную  
командировку в соответствии с распоряжением Мэра Москвы, распоряжением  
префектуры ЗАО города Москвы и приказа главы управы района города Москвы.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками,  
перечисляются на личные (зарплатные) банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет  
письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования)  
размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в  
Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника делает отметку о наличии на текущую дату  
задолженности за работником, но ранее выданным ему авансам. При наличии  
задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата  
и подпись сотрудника отдела бухгалтерского учета. Если задолженности за работником  
нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и

проставлением подписи сотрудника отдела бухгалтерского учета.

2.10. Глава управы района или лицо, уполномоченное в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения главы управы или лица уполномоченного произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой управы или лицом уполномоченным, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию 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 на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерии не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Отдел бухгалтерского учета проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отделом бухгалтерского учета Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой управы или лицом уполномоченным. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается к бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерии и утверждение его главой управы или лицом уполномоченным осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в отделе бухгалтерского учета.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную (зарплатную) банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения главой управы или лицом уполномоченным Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в отдел бухгалтерского учета не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, глава управы города Москвы имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по

выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение 1  
к Порядку выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя (уполномоченного лица)  
От

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Для \_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

на срок до «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и перечислить на лицевой счет \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование отделения банка)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

в том числе назначение расходов:

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;

Подпись.

Дата.

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

1. Порядок устанавливает в управе района города Москвы правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Для выполнения операций по хранению, выдаче и использованию бланков строгой отчетности приказом главы управы района города Москвы назначается ответственное лицо.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность указанных документов.
5. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по списанию основных средств, материальных запасов. 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 главой управы города Москвы (уполномоченным лицом), является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
6. 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 строгой отчетности, условной цены, количества, а также 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 печатью управы района города Москвы, количество листов в книге заверяется главой управы района города Москвы (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером- начальником отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.
7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
9. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета производится на основании соответствующих документов об их использовании, уничтожении и др.
10. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием- накладной (ф. 0504204).

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы)

Штамп организации

Код формы по ОКУД 070000

**АКТ N 1**  
**приемки документов строгой отчетности**  
"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом главы управы от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных  
от \_\_\_\_\_,  
согласно счету N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г. накладной N \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

| Наименование и код<br>формы | Количество книг<br>(бланков) |                   | NN<br>форм | Серия | Излишки | Недо-<br>стачи | Брак | На общую<br>сумму |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------|------------|-------|---------|----------------|------|-------------------|
|                             | факти-<br>ческое             | по наклад-<br>ной |            |       |         |                |      |                   |
| 1                           | 2                            | 3                 | 4          | 5     | 6       | 7              | 8    | 9                 |
|                             |                              |                   |            |       |         |                |      |                   |
|                             |                              |                   |            |       |         |                |      |                   |
|                             |                              |                   |            |       |         |                |      |                   |
|                             |                              |                   |            |       |         |                |      |                   |

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и  
оприходовал в книге учета БСО N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(наименование документа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В учете управы района города Москвы формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам управы района города Москвы, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год.».

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последнее число года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам управы района города Москвы на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства до начала очередного финансового года консультант Управления государственной службы и кадров префектуры ЗАО города Москвы представляет в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы района сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по управе района города Москвы в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков =  $K_p \times CЗП$ ,

где  $K_p$  - количество неиспользованных п-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец текущего года;

СЗП - средний размер оплаты 1 дня отпуска одного работника, определяемый по состоянию на конец года, как отношение величины фактических расходов на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск к количеству оплаченных дней отпуска и дней, за которые была произведена выплата компенсации за неиспользованный отпуск, в текущем году;

п - число работников управы района города Москвы, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец года.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по управе района города Москвы по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  30,2%.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию начало года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером-начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы района города Москвы.

2.9. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### 3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда управой района города Москвы фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Сотрудник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы района города Москвы, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру-начальнику отдела о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

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

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на «31» декабря**

| N<br>п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных<br>дней отпуска за фактически<br>отработанное время |
|----------|---------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1        |                     |        |                                                                                 |
| 2        |                     |        |                                                                                 |
| 3        |                     |        |                                                                                 |
| 4        |                     |        |                                                                                 |

**ВСЕГО**

Консультант Управления государственной службы и кадров префектуры ЗАО города  
Москвы

Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бюджетной отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности управы района города Москвы является главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

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 событие, 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 и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной 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 управы района города Москвы. Существенность события после отчетной даты управа района города Москвы 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.

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

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

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода; - отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного 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 бюджетного 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 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 процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- 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;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного 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:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) 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 учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

### Расчетный листок заработной платы

| Расчетный листок за                                     |                                                  |                  |              |            |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|--------------|------------|
| управа района Очаково-Матвеевское города Москвы         |                                                  |                  |              |            |
|                                                         |                                                  |                  |              | Таб№ 1-238 |
| Подразделение                                           | Сотрудники за штатом                             |                  |              |            |
| Должность                                               | Инспектор                                        |                  |              |            |
| Категория сотрудника                                    | Кол-во ставок                                    |                  |              | 1,00       |
| Вид исполнения                                          | Основной                                         | Номер исполнения |              | 1-278      |
| Норма времени                                           | 15 д                                             | Отработано       |              | 15 д       |
| Вид начисления/удержания                                | Параметры                                        | Период           | Сумма        |            |
| Оклад                                                   | 18-31; 10.00д                                    | 01/ 2021         | 5 020,00     |            |
| Надбавка за чин                                         | 18-31; 10.00д                                    | 01/ 2021         | 0,00         |            |
| Надбавка за выслугу                                     | 18-31; 100.00%; 10.00д                           | 01/ 2021         | 0,00         |            |
| Надбавка за особые условия                              | 18-31; 100.00%; 10.00д                           | 01/ 2021         | 2 510,00     |            |
| Ежемесячное денежное поощрение                          | 18-31; 100.00%; 10.00д                           | 01/ 2021         | 6 275,00     |            |
| Оклад                                                   | 1-17; 5.00д                                      | 01/ 2021         | 2 510,00     |            |
| Надбавка за чин                                         | 1-17; 5.00д                                      | 01/ 2021         | 0,00         |            |
| Надбавка за выслугу                                     | 1-17; 100.00%; 5.00д                             | 01/ 2021         | 0,00         |            |
| Надбавка за особые условия                              | 1-17; 100.00%; 5.00д                             | 01/ 2021         | 1 255,00     |            |
| Ежемесячное денежное поощрение                          | 1-17; 100.00%; 5.00д                             | 01/ 2021         | 3 137,50     |            |
| Итого начислено:                                        |                                                  |                  | 20 707,50    |            |
| Налог на доходы физических лиц 13%                      | 127 - 1400; 128 - 3000; 114 - -1400; 115 - -1400 | 01/ 2021         | 1 587,00     |            |
| Перечисления в банк                                     | 100.00%                                          | 01/ 2021         | 12 218,00    |            |
| Налог на доходы физических лиц 13%                      | 114 - 1400; 115 - 1400                           | 01/ 2021         | 533,00       |            |
| Перечисления в банк                                     | 100.00%                                          | 01/ 2021         | 6 369,50     |            |
| Итого удержано:                                         |                                                  |                  | 20 707,50    |            |
| Фонд Социального Страхования РФ                         |                                                  | 01/ 2021         | 400,35       |            |
| Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования |                                                  | 01/ 2021         | 704,05       |            |
| Пенсионный фонд РФ страховая часть                      |                                                  | 01/ 2021         | 3 037,10     |            |
| Пенсионный фонд РФ страховая солидарная часть           |                                                  | 01/ 2021         | 0,00         |            |
| Травматизм с СКЛ                                        |                                                  | 01/ 2021         | 0,00         |            |
| Травматизм                                              |                                                  | 01/ 2021         | 27,61        |            |
| Фонд Социального Страхования РФ                         |                                                  | 01/ 2021         | 200,17       |            |
| Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования |                                                  | 01/ 2021         | 352,03       |            |
| Пенсионный фонд РФ страховая часть                      |                                                  | 01/ 2021         | 1 518,55     |            |
| Пенсионный фонд РФ страховая солидарная часть           |                                                  | 01/ 2021         | 0,00         |            |
| Травматизм с СКЛ                                        |                                                  | 01/ 2021         | 0,00         |            |
| Травматизм                                              |                                                  | 01/ 2021         | 13,81        |            |
| Итого отчислено:                                        |                                                  |                  | 6 253,67     |            |
| Перечислено:                                            |                                                  | 0,00             | К выдаче:    |            |
|                                                         |                                                  |                  | 0,00         |            |
| в т.ч. по расчетам:                                     | Начислено:                                       | Удержано:        | Перечислено: | К выдаче:  |
| Расчет зарплаты                                         | 13 805,00                                        | 13 805,00        | 0,00         | 0,00       |
| Расчет зарплаты I                                       | 6 902,50                                         | 6 902,50         | 0,00         | 0,00       |

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств**

### **1. Организации проведении инвентаризации.**

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом главы управы района или лица уполномоченного, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.4. 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. Для этого оформляются отдельные приказы управы района.

1.5. Приказ о проведении инвентаризации подлежат регистрации.

В приказе указываются:

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

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица управы района города Москвы, управления бухгалтерского учета, финансирования и отчетности и другие специалисты структурных подразделений, которые способны оценить состояние имущества и обязательств управы района.

1.7. 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 бюджетного 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 отдела бухгалтерского учета, финансирования и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в управление бухгалтерского учета, финансирования и отчетности или переданы комиссии и вест 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.

1.9. Фактическое наличие находящегося в управе района города Москвы имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого глава управы или лицо уполномоченное должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

1.13. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества муниципальной казны из Реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.15. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение префекта или лица уполномоченного, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии 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 в управе района города Москвы 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 материально ответственных лиц управы района города Москвы письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать должностных лиц управы района города Москвы к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой управы или лицом уполномоченным;
- 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 префектуре города Москвы 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 (информации).

**2.5. Глава управы района города Москвы и проверяемые должностные лица управы района города Москвы в процессе контрольных мероприятий обязаны:**

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

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

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

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

**3.1. Инвентаризации подлежит все имущество управы района Очаково-Матвеевское города Москвы 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 об инвентаризации.

Фактически находящееся в префектуре СЗАО города Москвы имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному 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 бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие префектуре СЗАО города Москвы на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником управления бухгалтерского учета, финансирования и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия

**Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при  
неоперационной (финансовой) аренде**

**Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП)** рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды:

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n,$$

где  $\sum_1, \sum_2, \sum_n$  - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1, K_2, K_n$  - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где  $C$  - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  - год (период) дисконтирования.

**Процентная ставка, заложенная в арендных платежах**, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 СГС "Аренда")

Главный бухгалтер Бабенкова Н.А.