



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА СТАРОЕ КРЮКОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Зеленоградский административный округ

П Р И К А З

31 декабря 2019 г.

№ 64/08-01

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2020 года.
2. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера-начальника отдела Е.Г. Севостьянову.

Глава управы

Л.И. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике управы района Старое Крюково города Москвы

І. Организационная часть

1. Настоящая учетная политика разработана для единообразия ведения учета и применения управой района Старое Крюково. 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.
2. Управа района Старое Крюково осуществляет свою деятельность на основании Положения об управе, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы».
3. Управа района Старое Крюково выполняет функции распорядителя и получателя бюджетных средств города Москвы, функции администратора доходов бюджета города Москвы по поступлениям в бюджет города Москвы в части средств, определяемых нормативными правовыми актами Правительства Москвы.
4. Управа района Старое Крюково города Москвы осуществляют ведение бюджетного учета в соответствии с:
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), утвержденным Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);
 - приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
 - приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - приказом 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 № 52н);
 - приказом Минфина 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №259 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 31.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Доходы»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы»;
- приказом Минфина России от 29.06.2018 №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Минфина России от 29.06.2018 №145 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

5. Ответственными за организацию ведения бюджетного учета в управе является глава управы (ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ). В соответствии с Положением об управе глава управы подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность и несет ответственность за

нарушение законодательства о бухгалтерском учете, порядке представления статистической отчетности.

6. Бюджетный учет осуществляется отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов. Деятельность подразделения регламентируется Положением и должностными регламентами сотрудников отдела (ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ). Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, исполняющий функции главного бухгалтера, подчиняется в соответствии со структурой управы- заместителю главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и др.) права и обязанности переходят к советнику отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

7. Бухгалтерский учет в управе района Старое Крюково ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Положению.

8. Управой района Старое Крюково 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-Бюджет 8 – для бюджетного учета;

- ПАРУС-Бюджет 8 – для учета заработной платы;

- ПАРУС-Бюджет 8 – для администрирования доходов (Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Управы как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы ПАРУС-Бюджет 8;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы СВОД-СМАРТ;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности – с применением программы СВОД-СМАРТ;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

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.

На сервере Префектуры Зеленоградского административного округа ежедневно производится сохранение резервных копий базы Парус УАИС «Бюджетный учет», Парус-Бюджет 8 «Расчет заработной платы».

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в программе Парус УАИС «Бюджетный учет»: Управление деловыми процессами.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом последующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 «Прочие доходы».

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Глава управы	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер	Все документы	—	
3	1-й заместитель главы управы	Все документы	За главу управы в его отсутствие	
4	Советник	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Кладовщик, материально ответственное лицо	Товарные накладные на поставку товаров	—	

10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Управы ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

11. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. 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.

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 не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами, первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов, указанные в Приложении № 2 к настоящему Положению. При оформлении хозяйственных операций, 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 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).

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 указана в Приложении № 3 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 № 4 к настоящему Положению и регистрируются в журнале. Другие регистры, не указанные в приложении, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

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 Старое Крюково 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.

Бюджетная 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.

Сводная бюджетная отчетность представляется в Префектуру Зеленоградского АО в электронном виде в установленные им сроки. Бюджетная отчетность хранится в электронном архиве с применением электронно-цифровой подписи. Дата занесения годовой отчетности в электронный архив не ранее даты письма Департамента финансов города Москвы о принятии отчетов. Даты занесения месячной и квартальной отчетности в электронный архив согласно регламенту «Об организации электронного архива первичной и отчетной бухгалтерской документации».

18. Бухгалтерскую и бюджетную отчетность подписывает руководитель, главный бухгалтер электронно-цифровой подписью в ПК «СВОД-Смарт». Отчетность по управе и сводная отчетность передается в архив на USB-флеш-накопителе в установленные сроки.

19. 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).

20. 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.

21. Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние управы:

- 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 (заклочительными 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.

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в управе района Старое Крюково создана постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя (ст.19 Федерального закона № 402-ФЗ, п.2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49). Инвентаризация проводится в установленные приказом сроки. Инвентаризация проводится. Далее результаты передаются в бухгалтерию для отражения в учете.

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.

22. По завершении расчетного месяца производится формирование расчетных листов сотрудникам управы. Выдача листов производится в электронном виде лично сотруднику 1 раз в месяц в день выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца, младшему обслуживающему персоналу 1 раз в месяц в день выплаты заработной платы за 2-ую половину месяца на бумажном носителе.

23. Мобильная связь оплачивается главе управы.

24. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении управы сотрудникам управы следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру. Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе управы. 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 управы.

II. Методическая часть

1. Общие положения

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

1.2. Управа района Старое Крюково отражает в учете операции по закреплению особо ценного имущества (далее – ОЦИ) за государственными бюджетными учреждениями (далее – ГБУ), в отношении которых осуществляет переданные полномочия учредителя на основании Справки 0503833, предоставленных 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 на основании перечня ГБУ готовит приказ о закреплении ОЦИ за ГБУ.

1.3. Активом признается имущество, находящееся в пользовании управы, 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 управы 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 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 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. 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 (п.9 СГС «Основные средства», п.46 инструкция к Единому плану счетов №157н).

2.10. Инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом на доступное для просмотра место.

2.11. 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).

2.12. 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».

2.13. 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».

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

2.15. Стоимость отдельных элементов при частичном списании, разукрупнении определяется в каждом конкретном случае решением Комиссии.

2.16. 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):

2.17. 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).

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

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

2.24. 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.

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

2.26. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно, в случае:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции (в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения));
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объекта основных средств.

2.27. 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.

2.28. 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 согласовывает приказ 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).

2.29. Департамент городского имущества города Москвы согласовывает списание недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

2.30. Списание имущества с баланса управы 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).

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

2.32. 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.

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

2.34. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н). При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При том балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (пункт 41 СГС «Основные средства»).

2.35. 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.

2.36. В состав объектов нематериальных активов не включаются неисключительные (пользовательские) права на программные обеспечения, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз, данных.

2.38. 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.

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

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

2.41. В инвентаризационной описи в гр.8 и гр.9 статус и целевая функция отражается по наименованию. В гр.8, например, «в эксплуатации», «требуется ремонт», «поврежден» и т.д. В гр.9, например, «ремонт», «дооснащение», «списание» и т.д.

2.42. Управа 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 октября 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.

2.43. 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.

2.44. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.45. 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).

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

2.47. 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.

2.48. 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 пользование (забалансовый счет 01);
- 2) материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02).

2.49. 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).

2.50. 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 учтенными.

2.51. 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.

2.52. 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.

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

2.54. 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.

2.55. 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.

2.56. 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. Материальные запасы

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управы района Старое Крюково в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы (п.101 Инструкции № 157н).

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение составляет: группа материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметрами и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов; Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. (Пункт 8 СГС «Запасы»).

3.3. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. (п.п.52-60 СГС «Концептуальные основы бух.учета и отчетности»)

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

3.5. 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.

3.6. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4. Финансовые активы

4.1. 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.

4.2. К денежным документам относятся марки, конверты с марками, и др.

4.3. Учет доходов управе 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.

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

4.5. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежеквартально.

4.7. Начисление доходов по административным правонарушениям производится на основании протоколов Административной комиссии и КДН.

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

4.9. Управа района Старое Крюково 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.

4.10. 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.

4.11. Сотрудникам, направленным в командировку по приказу (распоряжению) возможно предоставление аванса по установленным нормам командировочных расходов, на банковскую карточку сотрудника платежной системы «МИР» на основании заявления сотрудника.

4.12. 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.

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

4.14. 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».

4.15. 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.

4.16. 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 заграничной командировки).

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

4.18. 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, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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».

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

4.25. Сумма возврата неиспользованной субсидии прошлых лет на иные цели государственными бюджетными учреждениями, поступление средств от возврата субсидии отражается на лицевом счете администратора доходов бюджета города Москвы по соответствующим КБК доходов.

4.26. Средства неиспользованной субсидии текущего года восстанавливают кассовый расход.

5. Обязательства

5.1. Управой учитываются следующие виды обязательств:

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

5.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе бюджетной классификации по поставщикам. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризации комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагентов (основание: пункты 339, 371 Инструкции 157н).

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

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

5.5. Выплата заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца сотрудникам осуществляется путем безналичного расчета, путем перевода в кредитную организацию, осуществляющую оказание услуг по обслуживанию зарплатных карт сотрудников в сроки: к 1 (Первому) и 16 (Шестнадцатому) 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.

5.6. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед управой 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 листов 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).

5.7. Поощрение сотрудников производится в соответствии с Положением о поощрении и на основании приказа управы.

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

5.9. Учет внутриведомственных расчетов между главным распорядителем и получателем бюджетных средств, между получателями бюджетных средств, подведомственных управе 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) управы или учреждения, либо другой внутренний документ, определяющий распределение нефинансовых и финансовых активов.

5.10. Налог на имущество за текущий год уплачивается до конца текущего года в третьей декаде декабря при наличии бюджетных ассигнований.

6. Финансовый результат

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

6.2. 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.

7. Санкционирование расходов

7.1. Управа ведет учет санкционирования расходов бюджета как получатель (Приложение № 6 к настоящему Положению). Учитываются утвержденные и полученные лимиты бюджетных обязательств в соответствии с законом о бюджете на текущий год. Бюджетные обязательства присваиваются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств в казначействе по государственным контрактам (счетам).

7.2. По принимаемым обязательствам на основании информации от контрактной службы 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».

7.3. 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.

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

7.5. 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».

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

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

7.8. Учитываются полученные лимиты бюджетных обязательств в соответствии с законом о бюджете на текущий год и (или) плановый период.. Принятые бюджетные обязательства отражаются в соответствии с присвоенным казначейством уникальными бюджетными номерами по заключенным государственным контрактам.

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

7.10. Карточки учета ЛБО хранятся в электронном виде.

8. Забалансовые счета

8.1. 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.

8.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

8.2.1. Счет предназначен для учета имущества, полученного учреждением в пользование на основании актов приема-передачи по стоимости указанной в акте.

8.2.2. Кроме того, на забалансовом счете осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

8.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

8.3.1. Счет предназначен для учета материальных ценностей не соответствующих критериям активов, принятых учреждением на хранение. На счете учитывается списанное, но не уничтоженное имущество, до момента уничтожения.

8.4. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

8.4.1. Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, иных бланков строгой отчетности).

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

8.5. Счет 04 «Сомнительная задолженность»

8.5.1. Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов по доходам, по авансам.

8.5.2. При возобновлении процедуры взыскания осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

8.5.3. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

8.6. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

8.6.1. Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

8.6.2. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются 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.

8.7. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

8.7.1. Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения).

8.7.2. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

8.8. Счет 17 «Поступление денежных средств»

8.8.1. Счет предназначен для учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение.

8.8.2. Принятие к забалансовому учету осуществляется одновременно с отражением по поступлению денежных средств на счет 020100000 «Денежные средства учреждения» на основании платежного документа и выписки по лицевому счету.

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

8.9. Счет 18 «Выбытие денежных средств»

8.9.1. Счет предназначен для учета выбытия денежных средств со счета 020100000 «Денежные средства учреждения» во временном распоряжении.

8.9.2. Принятие к забалансовому учету осуществляется одновременно с отражением по выбытию денежных средств на основании платежного документа и выписки по лицевому счету.

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

8.10. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»

8.10.1. Счет ведется в разрезе плательщиков по поступившим суммам и требующих уточнения в следующем году.

8.10.2. Списание со счета производится при уточнении платежа.

8.11. Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

8.11.1. На счете учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета.

8.11.2. Задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

8.11.3. В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная кредиторами. Подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

8.12. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

8.12.1. Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

8.12.2. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

8.13.1. 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.

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

9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения

9.1. 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».

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

10. Организация и сроки хранения учетных документов

10.1. Сроки хранения бухгалтерских документов регламентирует архивное законодательство.

10.2. Первичные бухгалтерские документы хранят не менее 5 лет.

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

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

10.5. Документы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению.

11. Бухгалтерская отчетность

11.1. 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.

11.2. Управа осуществляет сбор, формирование и сведение отчетности по управе и бюджетным учреждениям ЖКХ и социальной сферы) в электронном виде с применением программных продуктов и представляет в Префектуру в установленные сроки.

11.3. Наряду с бюджетной отчетностью управа в установленном порядке формирует и представляет статистическую, налоговую и другую отчетность (приложение № 7 к настоящему Положению).

11.4. . Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СВОД-СМАРТ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера и главного бухгалтера ГРБС.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Хранение отчетов подведомственных организаций осуществляется в электронном виде.

11.5. 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».

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

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

12. Внутренний финансовый контроль за деятельностью управы

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

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

12.3. Проводится предварительное согласование государственных контрактов на соответствие выделенным лимитам по установленным кодам бюджетной классификации.

12.4. Проводится совместная работа с Административной комиссией по делам об административных правонарушениях по наполнению доходной части по штрафам за административные правонарушения.

12.5. Работает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Приложение №1
К положению об учетной политике
управы района Старое Крюково города Москвы

Рабочий план счетов

Счет	Наименование
110112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
110134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
110136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
110138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
110412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
110434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
110436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
110438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
110532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
110536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
110631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
110634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
120135000	Денежные документы
120433000	Участие в государственных учреждениях
120531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
120541000	Расчеты с плательщиками штрафов за нарушение законодательства в сфере закупок
120545000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
120553000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджет от бюджетных учреждений
120581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
120621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи
120622000	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги
120623000	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги
120625000	Расчеты по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
120626000	Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги
120631000	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств
120634000	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов

120641000	Расчеты по выданным авансам по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг почтовой связи
120822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате служебных разъездов
120934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
120936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
120941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
120970000	Расчеты по недостаткам
121002000	Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами
121004000	Расчеты по поступлениям с органами казначейства
130211000	Расчеты по заработной плате
130212000	Расчеты по прочим выплатам
130213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
130221000	Расчеты по оплате услуг связи
130222000	Расчеты по оплате транспортных услуг
130223000	Расчеты по оплате коммунальных услуг
130225000	Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества
130226000	Расчеты по оплате прочих работ, услуг
130228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
130231000	Расчеты по приобретению основных средств
130234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
130241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
130242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
130262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
130266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
130267000	Расчеты по социальным пособиям персоналу в натуральной форме
130291000	Расчеты по прочим расходам
130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
130305Д00	Расчеты по прочим платежам в бюджет (Расчеты по доходам)
130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
130306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
130310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
130311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

130312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
130404000	Внутриведомственные расчеты
130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
140110000	Доходы учреждения. Финансовый результат текущей деятельности учреждения
140118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
140119000	Доходы прошлых финансовых лет
140120000	Расходы хозяйствующего субъекта
140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
140129000	Расходы прошлых финансовых лет
140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
140140000	Доходы будущих периодов
140150000	Расходы будущих периодов
140160000	Резервы предстоящих расходов
150111000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год
150112000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению на текущий финансовый год
150113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на текущий финансовый год
150114000	Переданные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год
150115000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год
150121000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150122000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150123000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на первый, год следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150124000	Переданные лимиты бюджетных обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150125000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150131000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150132000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150133000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150134000	Переданные лимиты бюджетных обязательств на второй год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

150135000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150211000	Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год
150212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
150217000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
150221000	Принятые бюджетные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150227000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150231000	Принятые бюджетные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150311000	Доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год
150312000	Бюджетные ассигнования к распределению на текущий финансовый год
150313000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на текущий финансовый год
150314000	Переданные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год
150315000	Полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год
150321000	Доведенные бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150322000	Бюджетные ассигнования к распределению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150323000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150324000	Переданные бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150325000	Полученные бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150331000	Доведенные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150332000	Бюджетные ассигнования к распределению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150333000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150334000	Переданные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
150335000	Полученные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
320111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
-----------	--

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
01130000000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
01130000000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
01130000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01130000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01130000000000000000	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) –

						недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
01130000000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
01131640090000406	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
01131640090000406	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	3	201	1	1	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	3	201	1	1	610	Выбытия средств из кассы учреждения

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
8	Задолженность, неостребованная кредиторами	20

9	Основные средства в эксплуатации	21
10	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
12	Денежные документы по количеству, номенклатуре и стоимости	з20105000

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

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
- Листок временной нетрудоспособности
- Расчетный листок

ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

N 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

N 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

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

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12	0504052	Реестр карточек
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504054	Многографная карточка
15	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
16	0504064	Журнал регистрации обязательств
17	0504071	Журналы операций
18		Журнал операций по счету "Касса"
19		Журнал операций с безналичными денежными средствами
20		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
21		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
22		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
23		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
24		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
25		Журнал по прочим операциям
26	0504072	Главная книга
27	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
28	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
29	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
30	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
31	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
32	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
33	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Приложение №4
к Положению об учетной политике
управы района Старое Крюково города Москвы

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок представления в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
1	2	3	4	5
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Советник отдела бухгалтерского учета	Глава управы, первый заместитель главы управы	12-го и 26-го числа (но не позднее 3 рабочих дней до окончания) половины месяца
Приходный кассовый ордер	КО-1	Советник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов и экономики	Глава управы, главный бухгалтер	В день получения денежных документов
Расходный кассовый ордер	КО-2	Советник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Глава управы, главный бухгалтер	В день выдачи денежных документов
Листок временной нетрудоспособности		Главный бухгалтер-начальник отдела, главный специалист управления государственной службы и кадров префектуры	Глава управы, главный бухгалтер	12-го и 26-го числа (но не позднее 3 рабочих дней до окончания) половины месяца
Приказ о приеме (перевode) на работу	T-1	Советник кадровой службы префектуры	Глава управы, заместители главы управы по соответствующим направлениям, главный бухгалтер, юрист	В день подписания
Приказ о прекращении трудового договора	T-8	Советник кадровой службы префектуры	Глава управы, заместители главы управы по соответствующим направлениям, главный бухгалтер, юрист	В день подписания
Приказ о	T-6	Главный специалист управления	Глава управы, заместители	не менее 10 рабочих дней до начала отпуска

предоставлении отпуска		кадровой службы префектуры	главы управы по соответствующим направлениям, главный бухгалтер, юрист	
Приказ о назначении дополнительных выплат из ежемесячного денежного содержания (надбавки за выслугу лет, особые условия и т.п.)		Советник кадровой службы префектуры	Глава управы, заместители главы управы по соответствующим направлениям, главный бухгалтер, юрист	Не позднее 3 рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к служебному контракту
Авансовый отчет	Ф.0504049	Подотчетное лицо	Глава управы, главный бухгалтер	до последнего дня текущего квартала
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ф. 0504210	Материально-ответственное лицо	Глава управы, главный бухгалтер	до последнего дня текущего месяца
Акт о списании материальных запасов	Ф. 0504230	Материально-ответственное лицо	Глава управы, члены комиссии	до последнего дня текущего месяца
Договор о полной материальной ответственности	Приложение 2 к Постановлению Госкомитета Совета Министров по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 28.12.77 № 444/24	Советник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов и экономики	Глава управы, материально-ответственное лицо	по мере возложения обязанностей
Государственные контракты и договоры		Руководители структурных подразделений	Глава управы, заместители главы управы по	По мере оформления, но не позднее, чем за 5 рабочих

на проведение работ, оказание услуг и поставку товаров			соответствующим направлениям, главный бухгалтер, юрист	дней до предусмотренного условиями контрактов и договоров сроков оплаты
Счета на оплату работ, услуг, поставку товаров		Руководители структурных подразделений	Глава управы, заместители главы управы по соответствующим направлениям	По мере оформления, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до предусмотренного условиями контрактов и договоров сроков оплаты
Акт сдачи - приемки выполненных работ (оказанных услуг)		Руководители структурных подразделений	Глава управы, заместители главы управы по соответствующим направлениям	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока оплаты, предусмотренного в государственном контракте или договоре, с отметкой о закрытии контракта в ЕАИСТ (при необходимости)
Накладная		Руководители структурных подразделений	Ответственный представитель структурного подразделения, материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после получения товара и подписания накладной

Приложение №5
к Положению об учетной политике
управы района Старое Крюково города
Москвы

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ИНВЕНТАРНЫХ НОМЕРОВ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

			10134*	10136*
1 символ - источник приобретения	1	Бюджет (префектура)	401	601
	2	ГО и ЧС	402	602
	3	резерв		
	4	Московская городская дума	407	607
	5	Государственная дума	406	606
	6	Информатизация	403	
	7	Предпринимательский		
2-3 символы - тип ОС	02	Нежилые помещения		
	03	Земля		
	04	Машины и оборудование		
	06	Инвентарь		
	10	Прочие ОС		
4-8 символы - порядковый номер				

*) три знака перед инвентарным номером - это префикс инвентарного номера, используемого для группировки в разрезе функциональной классификации расходов и плана счетов основных средств для удобства визуального отличия

Приложение №6

**к Положению об учетной политике
управы района Старое Крюково**

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

	единственным поставщиком				КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

	– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	заключения контракта			
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.2.1	Начисление налогов (налог на имущество)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

			позднее последнего дня текущего квартала		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.2.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.2.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)						
2.3.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.4 Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным						
2.4.1	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений	Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)				
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным учреждениям, на осуществление капитальных вложений	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	– бюджетным учреждениям на иные цели;	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
	– организациям, ИП – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые	Дата в соответствии с нормативно-правовым	Объем бюджетных ассигнований на		

		акты	актом	предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
4.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		(ф. 0504833)				
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.2.1	Уплата налогов (налог на имущество)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.290<1>	КРБ.1.502.12.290<1>

		приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	обязательства	обязательств (платежей)		
2.2.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

**к Положению об учетной политике
управы района Старое Крюково города Москвы**

СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И ИНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1	Годовой отчет об исполнении бюджета и сводная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных учреждений	В соответствии с приказами Минфина РФ №191н от 28.12.2010г., №33н от 25.03.2011г.	Префектура ЗелАО	По срокам Департамента финансов Москвы
2	Квартальный отчет об исполнении бюджета средств бюджета	В соответствии с приказом Минфина РФ №191н от 28.12.2010г., №33н от 25.03.2011г.	Префектура ЗелАО	По срокам Департамента финансов Москвы
3	Месячный отчет	-ф. 0503387 -ф.0503125 -ф. 0503127 -ф.0503178 - ф.0503160 -сведения о численности работников и расходах на заработную плату	Префектура ЗелАО	По срокам Департамента финансов Москвы
4	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Ф. № П-4	Управление статистики	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным
5	Сведения о численности и заработной плате работников органов государственной власти по видам деятельности	Ф. № 1-Т (ГМС)	Управление статистики	Годовая на 15-ый день после отчетного периода
6	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Ф. № 11 (краткая)	Управление статистики	Годовая до 1 апреля следующего года
7	Расчет по страховым взносам	Форма №1151111	ИФНС № 35	до 30 числа месяца следующего за

				отчетным периодом в электронном виде
8	Отчет по средствам фонда социального страхования РФ	Ф. № 4-ФСС РФ	Фонд социального страхования РФ	Квартальная до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
9	Отчет о расходах численности работников федеральных государственных органов субъектов РФ и органов местного самоуправления	Ф.14	Префектура ЗелАО	Сдается за 6, 9 месяцев и за год по срокам Департамента финансов города Москвы
10	Индивидуальные сведения о доходах физических лиц	Ф. 2НДФЛ	ИФНС № 35	Годовая до 31-го числа марта следующего года за отчетным периодом
11	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Ф. 6НДФЛ	ИФНС № 35	Квартальная, годовая до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
12	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Ф.1110018	ИФНС № 35	Годовая до 21 января, следующего года за отчетным
13	Единая упрощенная налоговая декларация	Ф.1151085	ИФНС № 35	Квартальная, годовая до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
14	Индивидуальные	Формы в	Отделение	В

	сведения персонифицированного учета	соответствии с нормативными документами СЗВ-М	пенсионного фонда ЗелаО	установленные сроки по наступлению пенсионного стажа, до 15 числа месяца за отчетным
16	Налоговая Декларация по имуществу	Форма № 1152026	Инспекция ФНС № 35 г.Москве	Годовая до 30 марта следующего года
17	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Форма № 1152028	Инспекция ФНС № 35 г.Москве	Квартальная до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
18	Баланс распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, доходов бюджета	Форма №05030130	ИФНС № 35	Годовая до 31 января месяца, следующего за отчетным периодом
19	Сведения о фактической и штатной численности, об оплате труда и о мат.затратах государственных органов	ЕАИС «Кадры-2»	Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы	ежеквартально