



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ХАМОВНИКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Центральный административный округ

П Р И К А З

31.12.2019

№ 267

**Об учетной политике
управы района Хамовники
города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику управы района Хамовники города Москвы для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему приказу.

2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

3. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота и санкционирования расходов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главы управы

Е.А. Берсенева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **управы района Хамовники города Москвы**

I. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика управы района Хамовники города Москвы (далее - учетная политика) разработана на основании Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция 157н), Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ вступавшим в силу с 01.01.2018 г. и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

1.2. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота управы района Хамовники города Москвы (далее - управа) (Приложение 1 к настоящей учетной политике).

1.3. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов. В случае, если по отдельным хозяйственным операциям унифицированные формы первичных учетных документов не предусмотрены, управа в праве применять самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов. (Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 7 Инструкции N 157н).

1.4. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год и действует с 1 января 2020 г. с учетом переноса остатков по счетам, по каждому счету отдельно, в сумме остатков, сложившихся на дату переноса (на 31 декабря 2019 г.) и ФСБУ, предусмотренных в рамках формирования учетной политики. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

II. Организационно-технический раздел

1. Отчетный период.

1.1. В силу ст. 15 Закона 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.

2. Организация бюджетного учета.

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (далее – отдел), возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером. Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе и должностными регламентами сотрудников отдела. (*Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ*)

2.2. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бюджетного учета "1С-Зарплата и кадры" и УАИС «Бюджетный учет».

2.3. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе вида финансового обеспечения ("1" - бюджетная деятельность; "3" - средства во временном распоряжении.) (*Основание: п. 21 Инструкции № 157н*), раздела, подраздела, целевой статье, виду расходов, предметной статье бюджетного финансирования и общий по внебюджетным источникам.

2.4. Отдел ежемесячно формирует в электронном виде и на бумажном носителе регистры бюджетного учета - журналы операций по перечню (Приложение 2 к настоящей учетной политике).

2.5. Главная книга составляется единая по всем источникам финансирования.

2.6. Раздельно ведется отчет по рублевым и валютным наличным денежным средствам.

2.7. Нумерация платежных документов сплошная независимо от источника финансирования.

2.8. Перечисление бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Департаменте финансов города Москвы, отражается по кредиту счета 30405000. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

2.9. Учет отработанного времени ведется в «Табеле учета использования рабочего времени» (ф. 0504421), в котором регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (*Основание: Методические указания N 52н*) и сдаются для обработки в отдел согласно графику документооборота управы (Приложение 1 к настоящей Учетной политике). Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием управы и положением о материальном поощрении работников управы, утверждаемым в установленном порядке.

2.10. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 3 к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.11. Работники отдела не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

2.12. Перечень отделов, сотрудники которых имеют разъездной характер работы, обеспечиваемых ежемесячными проездными документами, приведен в Приложении 10 к настоящей Учетной политике.

3. Рабочий план счетов управы.

3.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется путем двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение 4 к настоящей учетной политике) с детализацией по КОСГУ и КБК операции. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

4. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

4.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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»;

- самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее по тексту - СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»), образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм первичной учетной документации (Приложение 5 к учетной политике).

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 далее Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 7, 11 Инструкции № 157н)

- в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- иные унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н), утвержденные Госкомстатом РФ;

(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

4.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

4.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем организации (уполномоченным лицом) и визируются заместителями главы управы по соответствующим направлениям работы.
(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

4.4. Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

4.5. Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

4.6. Первичные документы, составленные на иностранных языках, подлежат построчному переводу на русский язык.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется с помощью электронных переводчиков, специалистов управы, изучавших соответствующий язык (подтверждением может служить (диплом, аттестат и другой документ), специализированных организаций и т.п. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Относительно перевода проездных билетов - когда авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык некоторые реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные выше сведения (письма от 24.03.2010 № 03-03-07/6, от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168, от 14.09.2009 № 03-03-05/170). *(Основание: с п. 13 Инструкции № 157н.)*

4.7. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, и прошедшие внутренний контроль, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, в качестве которых учреждение использует регистры, формы которых приведены в Приказе № 52н. (Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

4.8. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, 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).

4.9. Первичные документы систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. (Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н)

4.10. Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

4.11. Перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением, приведен в Приложении 2 к учетной политике. (Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

4.12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разделе 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

4.13. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости.

4.14. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее Инструкция №162н);

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

4.15. Лимит остатка кассы (при необходимости) утверждается отдельным распорядительным документом управы.

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)

4.16. Перечисление под отчет денежных средств, производится в соответствии с Порядком перечисления под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 6 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 7 к учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

4.18. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 8 к учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

4.19. Состав постоянно действующей комиссии (комиссий) по

инвентаризации, приеме, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности устанавливается отдельным распорядительным документом (документами) управы. (Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н)

4.20. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 3 к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.21. Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта в целях реализации требований, предусмотренных соответствующими законами и нормативными документами, осуществляется на счете "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах, осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих законов и нормативных документов.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

5.1. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

5.2. Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью УАИС "Бюджетный учёт". Номера журналов операций определены в Приложении 2 к настоящей учетной политике.

6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона Российской Федерации № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

6.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения.

6.4. Управа обязана провести инвентаризацию в каждом из следующих случаев (п. 3 ст. 11 Федерального закона Российской Федерации № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний № 49, п. 7 Инструкции № 191н, п. 9

Инструкции N 33н):

- 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.

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.

Ежегодно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства;

- денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

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

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

6.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

6.8. 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.

6.9. Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного

управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

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);

3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

4) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25);

5) имущество, переданное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 26);

6) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

6.10. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

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

6.12. Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

6.13. 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.

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

7. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

7.1. Управа составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную сводную отчетность на бумажном носителе и в электронном виде в порядке и сроки, установленные Префектурой Центрального административного округа города Москвы, Департаментом финансов города Москвы.

7.2. Государственные учреждения, находящиеся в ведении управы, представляют отчетность как получатели средств бюджета субъектов РФ на бумажном носителе и в электронном виде в порядке и сроки, установленные Префектурой Центрального административного округа города Москвы.

III. Методологический раздел учетной политики в части ведения бюджетного учета

1. Учет нефинансовых активов учреждения.

1.1. Основные средства.

1.1.1. Учет объектов основных средств (далее – ОС) и порядок отнесения материальных объектов, используемых учреждением в процессе своей деятельности, а также для управленческих нужд к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, *определяются частью II Инструкции 157н и п. 8 ФСБУ "Основные средства"*.

1.1.2. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации ОС являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.1.3. В управе создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств.

1.1.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном *п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н*.

1.1.5. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее ОКОФ). Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи).

1.1.6. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового счета с одновременным отражением

объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

1.1.7. Каждому объекту ОС присваивается свой инвентарный номер (12 знаков), в структуре которого учитываются:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 – 4-й знак – код синтетического счета;

5 – 6-й знак – код аналитического счета;

7 – 12-й знак - порядковый номер объекта в группе (пять знаков).

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Учет ОС стоимостью до 10 000 руб. ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по каждому материально ответственному лицу. При списании таких ОС с учета дефектная ведомость не составляется.

1.1.8. Инвентарный номер наносится на объекты имущества несмываемой краской.

1.1.9. К отражению в бухгалтерском учете принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Акте.

1.1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. *(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")*

1.1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. *(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")*

1.1.12. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

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

- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение

экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). *(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")*

1.1.13. Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). *(Основание: Методические указания N 52н)*

1.1.14. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). *(Основание: Методические указания N 52н)*

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

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.1.16. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении 9 к учетной политике. *(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда")*

1.1.17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете. *(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")*

1.1.18. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом. *(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)*

1.1.19. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. *(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")*

1.1.20. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной

методом рыночных цен на дату принятия к учету. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

1.1.21. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.1.22. Все основные средства принимаются к учету отдельными инвентарными объектами (компьютерная техника, мебель, аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений) и т.п.).

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

1.1.22.1. Особенности учета отдельных видов основных средств учреждения:

- единые функционирующие системы (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, электрическая и телефонная сети, другие аналогичные системы) по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к основным средствам.

1.1.23. Выбытие (списание) нефинансовых активов производится на основании решения комиссии по инвентаризации, приеме, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

1.1.24. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

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

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения

(хищения, недостатки, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- использование имущества не приносит экономическую выгоду и не имеет полезного потенциала.

1.1.26. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.1.27. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.1.28. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- принятие решения об отсутствии экономической выгоды и полезного потенциала имущества.

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

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), допускается для оформления выбытия объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостатков и (или) принятия решения об их списании (уничтожении);

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

1.1.31. До выхода соответствующего распорядительного документа управы материальные ценности переводятся на забалансовый счет 02. (Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

1.1.32. Организация работы по ведению учета возлагается на отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, по хранению – на материально ответственное лицо.

1.2. Нематериальные активы.

1.2.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

1.2.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

1.2.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. (Основание: пункт 93 Инструкции № 157н)

1.2.4. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

(Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, п. 60 Инструкции № 157н)

1.3. Непроизведенные активы.

1.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, или Договор безвозмездного пользования. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости.

(Основание: п. п. 23, 71, 78 Инструкции № 157н)

1.4. Амортизация.

1.4.1. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии с п. 39 ФСБУ "Основные средства" в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

1.4.2. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм,

утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072. (Основание: п. 44 Инструкции № 157н)

1.5. Материальные запасы.

1.5.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п. 98 - 129 Инструкции 157н.

1.5.2. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности управы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- посуда;
- хозяйственный инвентарь;
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- клавиатуры, мыши и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно как комплектующие для замены или ремонта.

1.5.3. Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости.

1.5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственными лицам.

1.5.5. Материальные запасы делятся на две категории:

- материалы, которые после их выдачи в эксплуатацию требуют дальнейшего учета (мягкий инвентарь). Списание производится — Актом (ф. 0504143);
- материалы, наличие которых не нужно контролировать - канцелярские товары (включая степлеры, дыроколы, ножницы и т.д.), запасные и расходные материалы к оргтехнике (картриджи, тонеры и т.д.), иные материальные ценности, приобретаемые для проведения различных социальных мероприятий и т.д.). Расходование материальных запасов, которое не нужно контролировать, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и является первичным документом - основанием для списания материалов с бухгалтерского учета в момент выдачи в эксплуатацию.

1.5.6. Списание материальных ценностей на нужды учреждения производится по фактической стоимости каждой единицы. (Основание: п. 46 *ФСБУ "Концептуальные основы"*, п. 108 *Инструкции N 157н*)

1.5.7. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

1.5.8. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

1.5.9. Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности. (Основание: п. п. 337 - 338 *Инструкции N 157н*)

2. Учет финансовых активов учреждения.

2.1. Денежные документы.

2.1.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

2.1.2. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. (Основание: п. 6 *Инструкции N 157н*)

2.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

2.2.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000. (Основание: п. 6 *Инструкции N 157н*)

2.2.2. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков

(подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и отражается с применением счета 1 401 10 130.

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н)

2.2.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации (перехода права собственности) и отражается с применением счета 1 401 10 180.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.2.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 170.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.2.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

2.2.6. Возврат дебиторской задолженности текущего года отражается через восстановление кассовых расходов с применением той же классификации операций сектора государственного управления, по которой задолженность образовалась.

2.2.7. Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта в целях реализации требований, предусмотренных соответствующими Федеральными законами, осуществляется на счете "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах, осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих Федеральных законов.

2.2.8. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном распорядительным документом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

-истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). *(Основание: п. п. 339, 340 Инструкции № 157н)*

Если при увольнении работника управа своевременно не произвела с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 1 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 1 302 00 000. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.2.9. 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 1 209 30 000. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.2.10. 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, выполнения государственной обязанности), 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 1 206 11 000.

2.2.11. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной 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) контрагента.

2.2.12. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). (Основание: п. п. 371, 372 Инструкции № 157н)

2.3. Расчеты по обязательствам.

2.3.1. Управой учитываются следующие виды обязательств:

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

2.3.2. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. (Основание: ст. 410 ГК РФ)

2.3.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются на зарплатные банковские карты, на основании заключенного договора с банком на расчетно-кассовое обслуживание. Перечисление сумм, заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты работников, отражается по дебету счетов 1 302 11 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 213, 1 304 05 266, 1 304 05 267 соответственно.

2.3.4. Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

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

2.3.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

2.3.7. Перечисление заработной платы сотрудникам осуществляется по безналичному расчету, на пластиковые карты в сроки: к 15 (пятнадцатому) и 30 (тридцатому) числам каждого месяца в соответствии с Порядком санкционирования финансовыми органами города Москвы оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 22.09.2009 № 1018-ПП. За декабрь заработная плата выплачивается досрочно – в третьей декаде декабря.

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

2.3.9. Учет внутриведомственных расчетов между главным распорядителем и получателем бюджетных средств при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов по счету 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» осуществляется на основании извещения по форме 0504805. Основанием для внутриведомственной передачи является распорядительный документ Префектуры либо другой внутренний документ, определяющий распределение нефинансовых и финансовых активов.

3. Санкционирование расходов

3.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

3.1.2. Порядок принятия расходных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) по хозяйственным операциям:

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				
1.1. Извещение о закупке не размещается, приглашения принять участие отсутствует				
1.1.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком			
–	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
–	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	– Накладные; – Акты выполненных работ (оказанных услуг); – Счета на оплату	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете
1.2. Размещено извещение о закупке, приглашения принять участие				
1.2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК ¹	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение о проведении закупки	По цене, указанной в извещении
1.2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам на сумму экономии при заключении контракта (договора)	Дата подписания контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
2.1.	Принимаемое	Дата размещения	Извещение о	По максимальной

¹ Начальная максимальная цена контракта

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	проведении закупки	цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК
2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
2.3.1	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3.2.	уменьшение принимаемого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	– Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; – Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок				
3.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
–	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
–	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	– Накладные; – Акты; выполненных работ (оказанных услуг); – Счета на оплату	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	(выполнения работ, оказания услуг)			
4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками				
4.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	В момент образования кредиторской задолженности	– Расчетные ведомости (ф. 0504402); – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); – документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.2.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Сумма утвержденных выплат
4.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Авансовый отчет (ф. 0504505)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения
4.4.	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг и т.д.)	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	– Расчетные ведомости (ф. 0504402); – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); – документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
5.1.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	– Расчетные ведомости (ф. 0504402); – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); – Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.2.	Начисление налогов	На дату	Налоговые	Сумма

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	(налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС) за год (не позднее последнего дня года)	регистры, отражающие расчет налога	начисленных обязательств (платежей)
6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
6.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	– Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов; – Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в Учреждение	– Исполнительный лист; – Постановления судебных (следственных) органов; – иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
7. Отложенные обязательства				
7.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в Учетной политике
7.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
7.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	– Документы, подтверждающие возникновение обязательства – Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
7.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
7.5.	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно»

3.1.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

3.1.4. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме, указанной в документе, подтверждающем их возникновение.

3.1.5. Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям:

Операциям:				
№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
–	на оплату аванса	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	– Счет – Условия договора	Сумма аванса
–	за фактическую поставку	Дата подписания подтверждающих документов	Товарная накладная и (или) Акт приемки-передачи	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
–	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации:	– Акт оказания услуг – Бухгалтерская справка (ф.0504833) – другие документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса При задержке

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
		а) последний день отчетного периода (месяца) на основании расчета б) дата поступления документации в Учреждение		документации: а) в сумме, рассчитанной исходя из показаний счетчиков и действующих тарифов либо по данным за предшествующие периоды б) корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами
–	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Дата подписания подтверждающих документов	– Акт выполненных работ – Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
–	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов	– акт выполненных работ (оказанных услуг) – иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
–	по договорам аренды	Более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора или дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий, предусмотренных договором	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
–	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	– Контракт (договор) – Счет на оплату	Сумма аванса
2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками				
2.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым	Дата утверждения (подписания)	– Расчетные ведомости	Сумма начисленных

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	кодексом РФ	соответствующих документов	(ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	обязательств (выплат)
2.2.	Перечисление денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Письменное заявление на перечисление денежных средств под отчет	Сумма утвержденных выплат
2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Авансовый отчет (ф. 0504505)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное сторно»
2.4.	Компенсационные выплаты в установленном размере сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) – Документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма утвержденных выплат
3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Дата принятия обязательства	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) – Карточки индивидуального учета – Сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.2.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Дата принятия обязательства	– Налоговые декларации, расчеты	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)				

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
4.1.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	– Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов – Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.2.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	– Исполнительный лист – Судебный приказ – Постановления судебных (следственных) органов – Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.3.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документации в Учреждение	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Сумма принятых обязательств

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

3.1.7. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

4. Обесценение активов

4.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, глава управы может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

4.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава управы по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распорядительным документом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

4.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

4.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа главы управы. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

4.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава управы по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

5. Финансовый результат

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

5.2. Порядок формирования финансового результата

5.2.1. Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе бухгалтерской отчетности Учреждения.

5.2.2. Признание в бухгалтерском учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода	1.401.40.1xx	1.401.10.1xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ,

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
			услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений
Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений
Списание стоимости реализованных материальных запасов (например, металлолом)	1.401.10.172	1.105.30.44x	По дате перехода права собственности на актив
Заключение счетов текущего финансового года			
Списание расходов текущего финансового года	1.401.30.000	1.401.20.200	На 31 декабря отчетного года
Списание расходов финансового года, предшествующего отчетному	1.401.30.000	1.401.28.200	
Списание расходов прошлых лет	1.401.30.000	1.401.29.200	
Списание дебетового остатка по счетам 0.401.10.100, 0.401.18.100, 0.401.19.100	1.401.30.000	1.401.10.100 1.401.18.100 1.401.19.100	
Списание кредитового остатка по счетам 0.401.10.100, 0.401.18.100, 0.401.19.000	1.401.10.100 1.401.18.100 1.401.19.100	1.401.30.000	
Закрытие расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на счетах 0.304.86.000, 0.304.96.000 (списание кредитового остатка)	1.304.86.000 1.304.96.000	1.401.30.000	
Закрытие расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на счетах 0.304.86.000, 0.304.96.000 (списание дебетового остатка)	1.401.30.000	1.304.86.000 1.304.96.000	

5.2.3. Учреждение не устанавливает дополнительные коды вида синтетического счета по счету 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

6. Резервы

6.1. Резервы предстоящих расходов

6.1.1. Порядок признания (принятия к бухгалтерскому учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Резервы», СГС

«Доходы», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ.

6.1.2. В Учреждении для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения формируются:

- резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время;
- резерв по претензиям, искам.

6.1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

6.1.3.1. При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

6.1.3.2. Неиспользованная сумма резерва в случае его избыточного признания или прекращения выполнения условий признания списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода методом «красное сторно».

6.1.4. Информация по обязательствам отражается на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией для отражения, определенном рабочим планом счетов.

6.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время.

6.2.1. Резерв для оплаты отпусков формируется отдельно по обязательствам:

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

6.2.2. Расходы на формирование резерва для оплаты отпусков отражаются на основании Расчета резерва по отпускам (неунифицированная форма), представляемого Учреждением не реже одного раза в квартал.

6.2.3. Резерв определяется на последний день отчетного периода, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

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

6.2.4. Учреждение при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат.

6.2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонифицировано по каждому сотруднику по формуле:

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

где: K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец соответствующего отчетного

периода);

СЗП_п - средний дневной заработок *n*-го работника, определяемый по состоянию на конец отчетного периода;

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

6.2.6. Средний дневной заработок определяется в соответствии с п.10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

6.2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где: С – процентная ставка страховых взносов.

6.2.8. Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц.

6.2.9. Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва этого месяца, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода.

6.2.10. Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год, перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства Учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств Учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

6.3. Резерв по претензиям, искам

6.3.1. Резерв формируется по предъявленным Учреждению штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

6.3.2. Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных Учреждению претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

6.3.3. Расходы на формирование резерва по претензиям, искам признаются в полной сумме претензионных требований и исков.

7. Забалансовый учет.

7.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи. (Основание: п. 6, п. 332 Инструкции N 157н)

7.1.1. Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, объектов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения, полученного, а также (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него. (Основание: п. 333 Инструкции N 157н)

7.1.2. Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и (или) невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). (Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

7.1.3. Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности:

- свидетельства;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- иные бланки строгой отчетности.

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. (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

7.1.4. Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

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. (*Основание: п. 339 Инструкции N 157н*)

7.1.5. Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, 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.

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.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных, торжественных, спортивных, в том числе массовых, мероприятий оформляется актом. Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных, торжественных, спортивных в том числе массовых мероприятий, не требуется. (*Основание: пп. 6, 7 Инструкции № 157н*)

7.1.6. Счет 17 "Поступления денежных средств"

Счет предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств на лицевой счет на осуществление выплат по расходам. (Основание: п. 365 Инструкции № 157н)

7.1.7. Счет 18 "Выбытия денежных средств"

Счет предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств с лицевого счета на осуществление выплат по расходам. (Основание: п. 367 Инструкции № 157н)

7.1.8. Счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором

Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распорядительному документу руководителя списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Списание и восстановление списанной кредиторской задолженности производить на основании Актов инвентаризации, рекомендации инвентаризационной комиссии и распоряжения управы.

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к учету на забалансовый счет 20 для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. (Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

Запись по забалансовому счету 20 производится одновременно со списанием с балансового учета задолженности, не востребованной:

- сумм денежных средств, полученных во временное распоряжение, не востребованных владельцем;
- сумм задолженности по принятым обязательствам, не востребованных в течение срока исковой давности кредиторами;
- сумм задолженности по удержаниям, не востребованным в течение срока исковой давности кредиторами;
- сумм кредиторской задолженности, списанной с балансового учета в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности;
- сумм дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной ко взысканию.

В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию, прекращение обязательства, смертью кредитора, по удержаниям, не востребованным кредиторами в течение срока исковой давности, отражение на забалансовом счете 20 не производится.

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором,

списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

7.1.9. Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Учет основных средств на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости объекта. *(Основание: абзац 2 п. 373 Инструкции № 157н.*

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов. *(Основание: п. 374 Инструкции № 157н)*

7.1.10. Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается. *(Основание: п. 375 Инструкции № 157н)*

7.1.11. Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Счет предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. *(Основание: п. 381 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

7.1.12. Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. *(Основание: п. 383 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

7.1.13. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. *(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

8. Администрирование доходов.

8.1. Управа осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по поступлениям в бюджет города Москвы в части средств, определяемых нормативными правовыми актами Правительства Москвы, а также распоряжением префектуры Центрального административного округа города Москвы.

(Основание: ст. 160.1 БК РФ).

8.2. За префектурой Центрального административного округа города Москвы закреплен код администратора доходов 961.

8.3. Организация учета администрируемых доходов в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке:

- обособленный учет средств организован на уровне с 1 по 18 разряд номера счета бухгалтерского учета;

- доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждения;

- по статьям КОСГУ группы «Доходы» 120, 130, 140, 150, 180 одновременно применяется детализация:

- при начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- для проведения кассовых операций: дополнительная детализация кодов экономического содержания операций (КЭСО), утвержденная Приказом Департамента финансов г. Москвы от 22.12.2016 № 300 «Об утверждении Порядка проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы»

IV. Методологический раздел учетной политики в части ведения налогового учета

1. Налог на доходы физических лиц

1.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

1.2. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

1.3. Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику.

1.4. Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается распоряжением управы, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

2. Страховые взносы

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует отдельный регистр. Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

**Приложение 1
к учетной политике
управы района Хамовники
города Москвы**

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
управы района Хамовники города Москвы**

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения документа
3.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
4.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
5.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
6.	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
7.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа

				конкурсов и аукционов		
8.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
9.	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
10.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
11.	Извещение	0504805	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Передающей, получающей стороне и соответствующим организациям	С момента получения распоряжения о передаче нефинансовых активов до момента подписания документа	До 3 рабочих дней после получения документа
12.	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
13.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
14.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	В момент поступления основных средств в эксплуатацию	До 3 рабочих дней после получения документа
15.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	В момент поступления основных средств в эксплуатацию	До 3 рабочих дней после получения документа

				аукционов		
16.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
17.	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
18.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения документа
19.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности денежных документов	0504086	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По распоряжениям префектуры о проведении инвентаризации	До 3 рабочих дней после получения документа
20.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По распоряжениям префектуры о проведении инвентаризации	До 3 рабочих дней после получения документа
21.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Материально ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По распоряжениям префектуры о проведении инвентаризации	До 3 рабочих дней после получения документа
22.	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия, назначенная распоряжением главы управы	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По распоряжениям префектуры о проведении инвентаризации	До 3 рабочих дней после получения документа
23.	Счета-фактуры		отделы, сектора управы	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления документа
24.	Акт о приемке выполненных работ (в	КС-2	отделы, сектора управы	отдел бухгалтерского	До 5 числа месяца,	До 3 рабочих

	капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ); Акты выполненных работ (услуг) в соответствии со ст.9 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»			учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	следующего за отчетным	дней после представления документа
25.	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ)	КС-3	отделы, сектора управы	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления документа
26.	Товарные накладные	0330212	отделы, сектора управы	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления документа
27.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	14 и 25 числа каждого месяца	1 и 16 числа каждого месяца
28.	Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска, увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
29.	Приказ о зачислении на государственную гражданскую службу		Управление государственной службы, кадров префектуры ЦАО	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	14 и 25 числа каждого месяца	14 и 25 числа каждого месяца
30.	Приказ об увольнении с государственной гражданской службы		Управление государственной службы, кадров префектуры ЦАО	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
31.	Приказ на отпуск (записка о предоставлении отпуска)		Управление государственной службы, кадров префектуры ЦАО	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения отпуска	3 рабочих дня после получения приказа

32.	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Датой подписания префектом или руководителем аппарата
33.	Журнал разъездов		ответственные лица в отделах, секторах управы	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	последний день отчетного месяца	До 3 рабочих дней после получения отчета
34.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Филиал № 3 Государственного учреждения-Московского регионального отделения Фонда социального страхования РФ	24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
35.	Сведения о численности, заработной плате работников	П-4	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	14 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок предоставления отчета не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
36.	Сведения о неполной занятости и движении работников	П-4 (НЗ)	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	7 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок предоставления отчета не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом
37.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	14 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок предоставления отчета до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом; за январь-декабрь - не

						позднее 8 февраля года, следующего за отчетным
38.	Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала	1-Т (ГМС)	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	14 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок предоставления отчета на 15 день месяца, следующего за отчетным периодом
39.	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах	3-информ	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, материально ответственное лицо	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	24 марта	Срок предоставления отчета до 25 марта
40.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	11(крат – кая)	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, материально ответственное лицо	Московский центральный окружной отдел государственной статистики ФСГС	31 марта	Срок предоставления отчета до 1 апреля
41.	Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	ИФНС № 7 по г.Москве	29 числа календарного месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета не позднее 30 числа календарного месяца, следующего за отчетным кварталом
42.	Справка о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	ИФНС № 7 по г.Москве	Ежегодно до 28 февраля	Срок предоставления отчета ежегодно до 01 марта
43.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных	6-НДФЛ	отдел бухгалтерского учета, организации и	ИФНС № 7 по г.Москве	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за	Срок предоставления отчета до 31 числа

	налоговым агентом		проведения конкурсов и аукционов		отчетным кварталом	месяца, следующего за отчетным кварталом
44.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	ИФНС № 7 по г.Москве	30.03 года, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета до 30.03 года, следующего за отчетным
45.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	ИФНС № 7 по г.Москве	29.03 года, следующего за отчетным	Срок предоставления отчета до 29.03 года, следующего за отчетным кварталом
46.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	ИФНС № 7 по г.Москве	24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
47.	Отчет о расходах и численности работников Федеральных и государственных органов, государственных органов субъектов РФ	0503074	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	префектура Центрального административного округа города Москвы	По графику префектуры Центрального административного округа города Москвы	По графику префектуры Центрального административного округа города Москвы
48.	Сведения о штатной и фактической численности и месячном фонде оплаты труда		отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	префектура Центрального административного округа города Москвы	До 2 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок предоставления отчета 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
49.	Показатели по сети, штатам и контингентам		отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	префектура Центрального административного округа города Москвы	По графику префектуры Центрального административного округа города Москвы	По графику префектуры Центрального административного округа города Москвы
50.	Справка по операциям со средствами поступающими во временное распоряжение		отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Финансово-казначейское управление	До 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок предоставления отчета 5 числа месяца,

			аукционов			следующего за отчетным месяцем
51.	Справка о проведении выверки между Департаментом финансов (ФКУ г.Москвы) и управой «О поступивших доходах бюджета города Москвы (приложение № 4 к Регламенту)»		отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Финансово-казначейское управление	До 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок предоставления отчета 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
52.	Копии актов об административном правонарушении		отделы, сектора управы	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	В течении 3 дней с даты вынесения решения	До 3 рабочих дней после получения документов
53.	Справка о проведенных конкурсных процедурах с указанием начальной максимальной цены контракта, фактической ценой заключенного контракта и конкурсной экономией		отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно в течении 3 дней по окончании месяца	До 3 рабочих дней после получения документов
54.	Акты выверки по кредиторской задолженности		отделы, сектора управы	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов		По итогам инвентаризации
55.	Доверенность	М-2	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Сотрудникам управы		До 3 рабочих дней после получения запроса
56.	Сведения о просроченной дебиторской задолженности		отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	префектура Центрального административного округа города Москвы	14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
57.	Справочная таблица к отчету об исполнении	0503387	отдел бухгалтерского учета,	префектура Центрального административн	До 5 числа месяца,	Срок предоставле

	бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств		организации и проведения конкурсов и аукционов	ого округа города Москвы	следующего за отчетным месяцем	ния отчета 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
58.	Сводный бюджетный отчет в установленном объеме: -баланс; -справка по консолидируемым расчетам; -справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года; -отчет об исполнении бюджета; - деятельности; -отчет о финансовых результатах деятельности; - отчет о движении денежных средств учреждения; -пояснительная записка; -сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств; -сведения об исполнении бюджета; -сведения о результатах деятельности; -сведения об изменении бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета; -сведения о движении нефинансовых активов; -сведения о	0503130 0503125 0503110 0503127 0503121 0503123 0503160 0503161 0503164 0503162 0503163 0503168 0503169	отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	префектура Центрального административного округа города Москвы	По графику префектуры Центрального административного округа города Москвы	По графику префектуры Центрального административного округа города Москвы

дебиторской и кредиторской задолженности; - справочная таблица к отчету об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств;	0503387				
- отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета;	0503324				
-отчет о принятых бюджетных обязательствах;	0503128				
-сведения о финансовых вложениях получателей средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета;	0503171				
-сведения о государственном (муниципальном) долге, представленных бюджетных кредитах;	0503172				
-сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале;	0503174				
- сведения о принятых и неисполненных обязательствах;	0503175				
-сведения об использовании информационно- коммуникационных технологий;	0503177				
-сведения об остатках денежных средств на	0503178				

счетах получателя бюджетных средств;	0503173					
-сведения об изменении остатков валюты баланса;						
-сведения об объектах незавершённого строительства,	0503190					
вложения в объекты недвижимого имущества;						
-информации о фактическом поступлении доходов, закреплённых бюджетом города Москвы, по управлению района Хамовники города Москвы;	П.4.2.2 Постановления Правительства Москвы № 242- III от 30.03.2010					
-сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	0503296					

**Приложение 2
к учетной политике
управы района Хамовники
города Москвы**

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

1. № 2. «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;
2. № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;
3. № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;
4. № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»;
5. № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
6. № 8 «Журнал по прочим операциям»;
7. № 9 «Журнал по санкционированию»;
8. Главная книга.

**Порядок отражения в учете и отчетности
событий после отчетной даты**

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

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

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

3. К событиям после отчетной даты относятся:

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

4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

5. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управа вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета управы заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

6. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управа ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном

периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

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

7. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с пп. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то управа должна указать на это.

8. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управа вела свою деятельность:

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

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

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

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

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

- наличие информации об изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации на текущий год кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

9. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управа ведет свою деятельность:

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

- погашение управой кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов управы.

Приложение 4
к учетной политике
управы района Хамовники
города Москвы

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Номер счета бухгалтерского учета				Наименование группы	Наименование вида
	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	КВФО	Код синтетического и аналитического счета	КОСГУ		
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ			100.00			
Основные средства	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	101.00	XXX**		
			101.10			
			101.30			
			101.3X			
					Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
					Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
						X - в зависимости от объекта учета

Нематериальные активы	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	102.00	XXX**	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	103.00	XXX**		
			103.10		Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
			103.1X			X - в зависимости от объекта учета
Амортизация	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	104.00	XXX**		
			104.10		Амортизация недвижимого имущества учреждения	
			104.30		Амортизация иного движимого имущества учреждения	

				104.3X				X - в зависимости от объекта учета
				104.40			Амортизация прав пользования активами	
				104.4X				X - в зависимости от объекта учета
Материальные запасы	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	105.00	XXX**				
			105.30				Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
			105.3X					X - в зависимости от объекта учета
Вложения в нефинансовые активы	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	106.00	XXX**				
			106.10				Вложения в недвижимое имущество	
			106.30				Вложения в иное движимое имущество	
			106.3X					X - в зависимости от

								объекта учета	
Права пользования активами	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	111.00	XXX**					
			111.40				Права пользования нефинансовыми активами		
			111.4X					X - в зависимости от объекта учета	
Обесценение нефинансовых активов	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	114.00	XXX**					
			114.10				Обесценение недвижимого имущества учреждения		
			114.1X					X - в зависимости от объекта учета	
			114.30				Обесценение иного движимого имущества учреждения		
			114.3X					X - в зависимости от объекта учета	
			114.60				Обесценение непроизведенных		

						активов	
					114.6X		X - в зависимости от объекта учета
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					200.00		
Денежные средства учреждения	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	201.00	XXX**			
			201.10			Денежные средства на лицевых счетах учреждения в оргane казначейства	
			201.30			Денежные средства в кассе учреждения	
			201.3X				X - в соответствии с операцией учета
Финансовые вложения	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	204.00	XXX**			
			204.30			Акции и иные формы участия в капитале	
			204.3X				X - в соответствии с операцией учета
Расчеты по доходам	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	205.00	XXX**			

			205.20		Расчеты по иным доходам от собственности		
			205.2X			X - в соответствии с операцией учета	
			205.30		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат		
			205.3X			X - в соответствии с операцией учета	
			205.40		Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба		
			205.4X			X - в соответствии с операцией учета	
			205.50		Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов		
			205.5X			X - в соответствии с операцией учета	

Расчеты по выданным авансам							операцией учета
				205.80			Расчеты по прочим доходам
				205.8X			X - в соответствии с операцией учета
	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	206.00	XXX**			
			206.10				Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
			206.1X				X - в соответствии с операцией учета
			206.20				Расчеты по авансам по работам, услугам
			206.2X				X - в соответствии с операцией учета
			206.30				Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
			206.3X				X - в соответствии с

					операций учета
		206.40			Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
		206.4X			X - в соответствии с операцией учета
		206.50			Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
		206.5X			X - в соответствии с операцией учета
		206.60			Расчеты по авансам по социальному обеспечению
		206.6X			X - в соответствии с операцией учета
		206.80			
		206.8X			X - в соответствии с операцией учета
		206.90			Расчеты по авансам

						по прочим расходам			X - в соответствии с операцией учета
Расчеты с подотчетными лицами	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	208.00	XXX**		Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам			
			208.20						
			208.2X						X - в соответствии с операцией учета
Расчеты по ущербу и иным доходам			208.90			Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			
			208.9X						X - в соответствии с операцией учета
	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	209.00	XXX**					
			209.30			Расчеты по компенсации затрат			
			209.3X						X - в соответствии с операцией учета

			209.40		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
			209.4X			X - в соответствии с операцией учета
			209.70		Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
			209.7X			X - в соответствии с операцией учета
			209.80		Расчеты по иным доходам	
			209.8X			X - в соответствии с операцией учета
Прочие расчеты с дебиторами	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1(3)	210.00	XXX**		
			210.XX			X - в соответствии с операцией учета
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			300.00			

Расчеты по принятым обязательствам	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	302.00	XXX**		
			302.10		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
			302.1X			X - в соответствии с операцией учета
			302.20		Расчеты по работам, услугам	
			302.2X			X - в соответствии с операцией учета
			302.30		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
			302.3X			X - в соответствии с операцией учета
			302.40		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
			302.4X			X - в соответствии с

							операций учета
			302.50			Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
			302.5X				X - в соответствии с операцией учета
			302.60			Расчеты по социальному обеспечению	
			302.6X				X - в соответствии с операцией учета
			302.80				
			302.8X				X - в соответствии с операцией учета
			302.90			Расчеты по прочим расходам	
			302.9X				X - в соответствии с операцией учета
			303.00	1	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	XXX**	
Расчеты по платежам в бюджеты			303.XX				X - в соответствии с операцией учета

Прочие расчеты с кредиторами	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1(3)	304.00	XXX**		
			304.0X			X - в соответствии с операцией учета
Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ			400.00			
Финансовый результат экономического субъекта	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1	401.00	XXX**		
			401.1X		Доходы	X - в соответствии с операцией учета и детализацией по видам доходов
			401.2X		Расходы	X - в соответствии с операцией учета и детализацией по видам расходов
			401.3X		Финансовый результат прошлых отчетных периодов	X - в соответствии с операцией учета

				401.4X		Доходы будущих периодов	X - в соответствии с операцией учета
				401.6X		Резервы предстоящих расходов	X - в соответствии с операцией учета
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ				500.00			
Санкционирование расходов	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1		500.XX	XXX**		X - в соответствии с операцией учета
Лимиты бюджетных обязательств	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1		501.XX	XXX**		X - в соответствии с операцией учета
Обязательства	XXXX XXXXXXXXXXXX XXX*	1		502.XX	XXX**		X - в соответствии с операцией учета

XXXXXXXXXXXXXXXXX* - действующий аналитический код классификационного признака поступлений и выбытий на период применения учетной политики

XXX* - действующий КОСГУ на период применения учетной политики

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации**

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

АКТ ЗАМЕНЫ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ ОБОРУДОВАНИЯ И МАШИН

АКТ КОМИССИОННОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ В МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЯХ

АКТ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПЕРЕОЦЕНКИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

АКТ О ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ С КОНТРАГЕНТАМИ

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

ЗАЯВЛЕНИЕ НА СТАНДАРТНЫЙ НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ СУММЫ НДС

КАРТОЧКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА СУММ, НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ И ИНЫХ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ И СУММ НАЧИСЛЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ

ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

СОГЛАСОВАНИЕ АКТА КОМИССИИ О СПИСАНИИ

ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ О РАЗМЕРЕ ОТЧИСЛЕНИЙ В РЕЗЕРВ

РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПО ОТПУСКАМ

РАСЧЕТ СУММЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК (ФОРМА В ПП «1С»)

СВЕДЕНИЯ О НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДНЯХ ОТПУСКА

АКТ О СПИСАНИИ (НАГРАДНАЯ АТТРИБУТИКА)

**АКТ сдачи-приемки оказанных услуг/ АКТ приемки-передачи поставленного товара
(партии товара)/АКТ об исполнении обязательств**

Дата составления и подписания
Акта Исполнителем/Поставщиком
«__»____20__г., Москва

Дата подписания
Акта Заказчиком
«__»____20__г., Москва

управа района Хамовники города Москвы, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Исполнитель/Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями контракта от «__»____20__г. № _____ (далее - Контракт) Исполнителем/Поставщиком оказаны услуги/выполнены обязательства по поставке товаров (и оказанию сопутствующих услуг), а Заказчиком приняты услуги/товары по предмету закупки:

2. Контрактом предусмотрено оказание следующих видов услуг/предусмотрена поставка за период с «__»____20__г. по «__»____20__г.:

Наименование услуги	Ед.изм.	Количество	Тариф/цена за ед. (руб.), В т.ч. НДС (при наличии)	Сумма (в руб.), в т.ч. НДС (при наличии)	Качество

3. Фактически оказаны/поставлены услуги/товары за период с «__»____20__г. по «__»____20__г., что подтверждено соответствующими Отчетами:

Наименование услуги	Ед.изм.	Количество	Тариф/цена за ед. (руб.), В т.ч. НДС (при наличии)	Сумма (в руб.), в т.ч. НДС (при наличии)	Качество

4. Сведения о сопутствующих услугах (если предусмотрены Контрактом):

5. Сведения о проведенной экспертизе оказанных услуг/поставленного товара:

6. Срок оказания услуг/поставки по Контракту _____ г.
Фактический срок оказания услуг/поставки, принимаемых по настоящему акту, «__»____20__г.

7.7. Вариант 1. Всего с даты начала оказания услуг/поставки по Контракту оказано услуг/поставлено на сумму _____ руб., _____ НДС (____%), в том числе за отчетный период _____ руб., _____ НДС (____%) (указывается применяемая в конкретном случае ставка НДС в соответствии с действующим на момент заключения Контракта законодательством Российской Федерации)

Вариант 2. Всего с даты начала оказания услуг/поставки по Контракту оказано услуг/поставлено на сумму _____ руб., без учета НДС, в том числе за отчетный период _____ руб., без учета НДС (в случае если Исполнитель/Поставщик не является плательщиком НДС (освобожден от уплаты НДС), сумма НДС не указывается, а указывается основания освобождения от уплаты НДС (дата и номер соответствующего документа, ссылка на конкретную норму Налогового кодекса РФ).

Вариант 1*

Исполнителю начислена неустойка:

- назначен штраф в соответствии с п. _____ Контракта в сумме _____ руб.

- пени в соответствии с п. _____ Контракта в сумме _____ руб.

Вариант 2

Неустойка Исполнителю не начисляется.

Вариант 1. Сумма, подлежащая уплате Исполнителю/Поставщику, за услуги принятые по настоящему акту (с учетом удержания штрафа и (или) пени), в том числе НДС (___%) *(указывается применимая в конкретном случае ставка НДС в соответствии с действующим на момент заключения Контракта законодательством Российской Федерации)* - _____ руб.

Вариант 2. Сумма, подлежащая уплате Исполнителю/Поставщику, за услуги принятые по настоящему акту (с учетом удержания штрафа и (или) пени), без учета НДС. *(в случае если Исполнитель/Поставщик не является плательщиком НДС (освобожден от уплаты НДС), сумма НДС не указывается, а указывается основания освобождения от уплаты НДС (дата и номер соответствующего документа, ссылка на конкретную норму Налогового кодекса РФ) -* _____ руб.

8. Дополнительные сведения:

*В случае начисления штрафа заказчиком прикладывается его расчет, составленный в соответствии с требованиями Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042.

Заказчик:

_____/_____/_____
М.П.

Исполнитель/Поставщик:

_____/_____/_____
М.П.

Акт замены запасных частей оборудования и машин

Учреждение
управа района Хамовники Москвы

Утверждаю
Уполномоченное лицо управы

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт
замены запасных частей оборудования и машин
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ »
20__ г. № _____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Составила настоящий акт о том, что силами управы были проведены ремонтно-
восстановительные работы _____
наименование оборудования, машины

наименование подразделения, в котором находится объект
в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				х	

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях

Учреждение
управа района Хамовники Москвы

Утверждаю
Уполномоченное лицо управы

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Акт
комиссионного определения содержания драгоценных металлов
в материальных ценностях**

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____, в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

при участии и в присутствии материально-ответственного лица _____
провела комиссионное изучение эксплуатационно-технической документации на

(наименование материальной ценности)

В ходе изучения представленной технической документации комиссией установлено, что в эксплуатационно-технической документации отсутствуют сведения о содержании драгоценных металлов в составе _____. Однако имеется аналог _____. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, определены на основании справочника Информационный бюллетень Единой федеральной базы данных «Содержание драгоценных металлов в составе имущества органов государственной власти (государственных органов), органов, государственных (муниципальных учреждений)», книга 1\2013, издательство В.П. Антонова (Таблица 1).

№ п/п	Модель	Код источника информации	Основные технические характеристики			Содержание ДГМ в граммах на единицу изделия			
			Диагональ экрана (дюйм)	Блок питания	Оперативная память	Au	Ag	Pt	МПГ

Заключение комиссии:

Акт составлен в 2-х экземплярах на __ страницах:
1 экз. – для отделения (по учету материальных средств);
2 экз. – для материально ответственного лица.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Материально ответственное лицо	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

Утверждаю
Уполномоченное лицо управы _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № ____ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

*При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт о результатах переоценки нефинансовых активов

Учреждение
управа района Хамовники Москвы

Утверждаю
Уполномоченное лицо управы

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт о результатах переоценки нефинансовых активов № _____ по состоянию на _____ 20 ____ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о том, что в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. была проведена переоценка нефинансовых активов. В результате переоценки получены следующие данные:

Наименование показателя	Сумма
Дооценка стоимости нефинансовых активов, всего	
в том числе:	
нежилых помещений (зданий и сооружений)	
машин и оборудования	
транспортных средств	
инвентарь производственный и хозяйственный	
прочих основных средств	
нематериальных активов	
Дооценка амортизации нефинансовых активов, всего	
в том числе:	
основных средств	
нематериальных активов	
и т.д.	

Приложение: Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов начисленной амортизации на ____ листах.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт о частичной ликвидации объекта основных средств

Утверждаю

Руководитель

Учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

О ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ _____ «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Дата

Учреждение

управа района Хамовники города Москвы

по ОКПО

Структурное
подразделение

ИНН

КПП

Вид имущества

(недвижимое, иное движимое)

Аналитическая

группа

Материально
ответственное лицо

Учетный номер

Дата разукрупнения (частичной ликвидации)

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бюджетному учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Комиссия, назначенная приказом _____ от «___» _____ 20__ г. N _____ осмотрела результаты частичной ликвидации. _____ (с _____ указанием _____ причины _____ ликвидацией)

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N _____ на ____ л.
2. _____

Председатель комиссии

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственное

лицо

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Акт сверки расчетов с контрагентами

за период: _____
между управой района Хамовники города Москвы
и _____

Мы, нижеподписавшиеся, управа района Хамовники города Москвы _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки расчетов по договору от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным управы района Хамовники города Москвы _____ руб.				По данным _____ руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное на _____				Сальдо начальное на _____			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

От _____
Управы района Хамовники города Москвы _____

Руководитель Учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка)
Генеральный директор _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Дефектная ведомость

Учреждение
управа района Хамовники Москвы

Утверждаю
Уполномоченное лицо управы

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20__ г.

Дефектная ведомость

№ ____ от « ____ » ____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » ____ 20__ г.
№ ____, в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Инвентарный номер	Материально ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ
		Наименование	Ед. изм.		

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Заявление на стандартный налоговый вычет

Главе управы

района Хамовники города Москвы

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О.)

**З А Я В Л Е Н И Е о предоставлении
стандартных налоговых вычетов**

Я, _____, в соответствии с положениями пп.4 п.1 ст.218 НК РФ прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет (вычеты) при исчислении налога на доходы физических лиц:

- на первого ребенка, _____, _____ года рождения;
- на второго ребенка, _____, _____ года рождения;
- на третьего ребенка, _____, _____ года рождения.

При изменении обстоятельств, влияющих на предоставление стандартного вычета на детей, я обязуюсь проинформировать об этом.

Документы, подтверждающие право на вычет, на _____ листах:

1. Копия свидетельства о рождении _____.
2. Копия свидетельства о рождении _____.
3. Копия свидетельства о рождении _____.
4. Справка из учебного заведения о том, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения.
5. Копия справки, подтверждающей факт одинокого родителя (свидетельства о смерти (для единственного родителя), копия распорядительного документа о том, что ребенку назначен единственный приемный родитель).
6. Иной документ

Подпись налогоплательщика _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление на возмещение суммы НДФЛ

Главе управы

района Хамовники города Москвы

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Заявление о возврате излишне удержанного НДФЛ

Прошу в соответствии с п. 1 ст. 231 НК РФ вернуть мне НДФЛ, излишне удержанный при выплате _____ в размере _____ (_____) руб.

Данную сумму налога прошу перечислить на мой банковский счет по следующим реквизитам:

Наименование банка:

(дата)

(подпись)

Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

КАРТОЧКА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА СУММ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ И ИНЫХ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ И СУММ НАЧИСЛЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ЗА _____ ГОД

Код тарифа	Стр. 1	%
ОПС	СЧ	
	НЧ	
	с превышением	
	ОМС	
	ФСС	

ИНН/КПП
Отчество

Имя
Гражданство (страна)

Дата окончания действия справки

ИНН

ЕСТЬ

Страховой номер

Наличие инвалидности

Вид договора: трудовой

гражданско-правовой

авторский

№ договора ***

Дата назначения на должность (или дата заключения договора)

Сумма (в рублях и копейках)		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Ситуация застрахованного (код **)													
Выплата в соответствии с ч. 1-2 ст. 7.212-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
	ст. 8 ч. 7												
	ст. 9 ч. 1, 2												
	ст. 9 ч. 3 п. 1												
Итог сумм, не подлежащих обложению в соответствии с 212-ФЗ:	за месяц												
	с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 2												
	ст. 9 ч. 3 п. 2												
	на ОПС												
Сумма выплат, подлежащих установлению ч. 4 ст. 8.212-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
	ст. 8.212-ФЗ												
	на ОПС												
	в ФСС												
База для начисления страховых взносов на ОПС													
База для начисления страховых взносов на ОМС													
База для начисления страховых взносов в ФСС													
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не превышающих величину												
	с сумм, превышающих величину												
	на ОПС												
	на ОМС												
	на ФСС												
Начислено страховых взносов на ОМС													
Начислено страховых взносов в ФСС													
Расходы на социальное страхование застрахованного													
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний													

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовым

*** Указывается все номера договоров, заключенных с физическим лицом.

**** При наличии расходов заполняется страница 3.

Фамілія

Имя

Отчество

Участник Чернобыльской АЭС	
Участник ПО "Маяк"	
Участник Сельскохозяйственного предприятия	
Участник ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС	
Сведения о значении в страховой стаж пострадавших работников	

Опись инвентаризации доходов будущих периодов

управа района Хамовники города Москвы

структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

Код	Форма по ОКУД	по ОКПО	Вид деятельности	распоряжение	номер	дата	Дата начала инвентаризации	Дата окончания инвентаризации	Вид операции
						</			

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20) по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб. коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб. коп.
	наименование	код						подлежит переоценке ¹ (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого			X	X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

¹ В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

Опись инвентаризации расходов будущих периодов

управа района Хамовники города Москвы

структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение

ненужное зачеркнуть

Код	
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « » 20 г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток расходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код							излишне списано (подлежит восстановлению)	подлежит доначислению в текущем периоде	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Итого			X	X						

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Опись инвентаризации резервов

управа района Хамовники города Москвы

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации _____

Дата	
Номер	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	
Дата составления	

ОПИСЬ
инвентаризации резервов

Комиссия в составе:
Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)
Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)
_____ (должность, Ф.И.О.)
_____ (должность, Ф.И.О.)

после инвентаризации резервов с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – « ____ » 20 ____ г. в « ____ » имеются резервы предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формиро вания резерва	Срок форми рования резерва	Период отчисле ния в резерв	Размер отчисле ния/сумма отчисле ния	Сумма сформи рованного резерва	Сумма использо ванного резерва	Оставш аяся сумма резерва	Причина корректиро вок резерва на дату инвентариз ации/коэф фициент	Сумма коррек тировки резерв а на дату инвен тариза ции	Сумма неиспо льного резерв а с учетом коррек тирово к	Сумма излишка резерва («+»)/превы шения фактических расходов над сформирован ным резервом («- »)	Сверхнормат ивные излишки сформирован ного резерва
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10	(11)	(12)	(13)	(14)
1.													
2.													
	Итого:	х	х	х									

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

« ____ » _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

Приказ о проведении внеплановой инвентаризации

управа района Хамовники города Москвы

структурное подразделение

форма по ОКУД
по ОКПО

Код

ПРИКАЗ
О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Для проведения внеплановой инвентаризации

назначается

рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Инвентаризации подлежит _____
наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить «__» _____ 20__ г.
и окончить «__» _____ 20__ г.

Причина инвентаризации _____
контрольная проверка, смена материально

ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Протокол (решение) комиссии об определении текущей оценочной стоимости

Учреждение

управа района Хамовники города Москвы

Утверждаю

Уполномоченное лицо

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Протокол (решение) комиссии № _____
об определении текущей оценочной стоимости
от « ____ » _____ 20 ____ г.**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Постановила, что текущая оценочная стоимость _____
(наименование актива)
составляет _____ руб. (_____
(сумма прописью)
_____) руб.
(сумма прописью)

Способ определения текущей оценочной стоимости: _____
(анализ интернет-источника,

запрос ценовых предложений, отчет оценщика и др.)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласование Акта комиссии о списании

Согласовано

Уполномоченное лицо префектуры

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Утверждаю

Уполномоченное лицо управы

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

АКТ №

на списание нефинансовых активов

"___" _____ 2020г.

г.Москва

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о том, что в управе района Хамовники города Москвы пришли в нерабочее состояние нижеперечисленные нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	инвентарный номер	Год ввода в эксплуатацию	первоначальная стоимость объекта основных средств (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Примечание
1						
2						
3						
4						

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Протокол (решение) комиссии о размере отчислений в резерв

Учреждение

управа района Хамовники города Москвы

Протокол (решение) комиссии № _____
о размере отчислений в резерв по договору от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(претензионному требованию)

Комиссия управы, назначенная распоряжением от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по _____
(вид резерва)

является _____

Сумма резерва составляет: _____ руб. _____
(сумма прописью)

(сумма прописью)

Резерв признается на _____, в соответствии с
Учетной политикой управы.

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Должностное лицо:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчет резерва по отпускам
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

1. Резерв на оплату отпусков работнику

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику:

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на дату расчета	Сумма резерва по работнику

2. Резерв на уплату страховых взносов

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику:

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Сумма резерва по работнику на оплату отпуска	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Сумма резерва по работнику

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Должностное лицо:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расчет суммы возмещения
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная распоряжением от «__» _____
20__ г. № _____ в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Постановила, что расчет суммы возмещения _____
(вид возмещения)

производится в связи _____
(причина возмещения)

(причина возмещения)

Сумма возмещения составляет _____ руб. _____
(сумма прописью)

(сумма прописью) руб.

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Расчет произвел:

(должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

С суммой возмещения ознакомлен:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Расчетный листок (форма в ПП «1С»)

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО _____

К выплате: _____

Организация: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало _____ Долг предприятия на конец _____

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

Сведения о неиспользованных днях отпуска

**Сведения о неиспользованных днях отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику:

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала), по учреждению в целом:

N п/п	Группа персонала	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
1		
...		
	По управе в целом	

**Начальник
Управления ГСК**

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт списания (наградная атрибутика)

Утверждаю

Уполномоченное лицо управы

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

составили настоящий Акт о том, что _____
(цветочная продукция, кубки, медали, грамоты и т.п.)

в количестве _____

роздана в соответствии с _____
(график вручения, протокол награждения и т.п.)

(цветочная продукция, кубки, медали, грамоты и т.п.)

была приобретена по государственному контракту от « ____ » _____ 20 ____ г.
на сумму _____ рублей (_____)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

**Приложение 6
к учетной политике
управы района Хамовники
города Москвы**

**Порядок выдачи (перечислении) под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Денежные средства, перечисляются на зарплатные карты под отчет на основании письменного заявления сотрудника управы завизированного главой управы с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

2. Денежные средства, перечисляются в подотчет только лицам, работающим в управе. Подотчетными лицами считаются работники, получившие авансом денежные средства на зарплатную карту. Денежные средства, полученные в подотчет должны расходоваться строго по назначению.

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

4. На заявлении работника бухгалтерией управы делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам.

5. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

8. В исключительных случаях, когда работник управы произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатные банковские карты на основании Авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного главой управы, с приложением подтверждающих документов.

9. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

10. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

11. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

12. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет утверждается главой управы. После этого утвержденный Авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

13. Проверка Авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

14. Основанием для выплаты на зарплатные карты сотруднику управы перерасхода по Авансовому отчету или возврата на лицевой счет управы неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный главой управы.

15. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения Авансового отчета руководителем.

16. В случае если в установленный срок работник не представил Авансовый отчет в бухгалтерию или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу, управа имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

17. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

18. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

19. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: пп. 212, 213, 216 Инструкции № 157н).

20. На счете 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками госучреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

21. Нумерация Авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

**Приложение 7
к учетной политике
управы района Хамовники
города Москвы**

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Денежные документы выдаются под отчет работникам управы, на основании служебной записки.
2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы управы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.
4. Бухгалтерия управы на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам.
5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.
6. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
7. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.
8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается главой управы, после чего утвержденный Авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.
9. Проверка Авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью организации, количество листов в книге заверяется руководителем и главным бухгалтером.

5. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Выдача бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) подписанной руководителем.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

7. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

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

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

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где $\Sigma_1, \Sigma_2, \Sigma_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

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

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

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

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

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

(Основание: п. 18.3 ФСБУ "Аренда")

**Приложение 10
к учетной политике
управы района Хамовники
города Москвы**

**ПЕРЕЧЕНЬ
отделов, сотрудники которых имеют
разъездной характер работы**

1. Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.