



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА МАРЬИНО ГОРОДА МОСКВЫ
Юго-Восточный административный округ

П Р И К А З

29.12.2021

№ 34-ОД

**Об утверждении Положения
об учетной политике управы
района Марьино города Москвы**

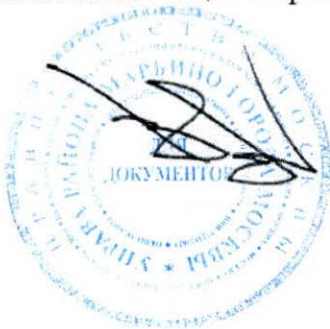
В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», федеральными стандартами, обязательными к применению «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «Доходы», «Отчет о движении денежных средств», «События после отчетной даты», «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", "Долгосрочные договоры", "Концессионные соглашения", «Нематериальные активы», «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Информация о связанных сторонах», «Выплаты персоналу»,

«Финансовые инструменты», «Запасы», «Непроизведенные активы» и в связи с изменением правовых актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике управы района Марьино города Москвы в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. **Первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, начальникам отделов** обеспечить своевременное представление в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов документов и сведений для своевременного отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета в соответствии с приложением № 4 к Положению.
3. **Начальнику Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов – главному бухгалтеру Глотовой Н.В.** в своей работе руководствоваться настоящим Положением.
4. Начало действия настоящего Положения определить с 01.01.2022 года.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы



В.А. Корешков

к приказу управы
района Марьино города Москвы
от «19» 12 2011 г. № 39-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике управы района Марьино города Москвы

I. Организационная часть

1. Настоящая учетная политика разработана для ведения учета в управе района Марьино города Москвы (далее – управа района Марьино). Учетная политика применяется последовательно из года в год. Приказ об утверждении Положения об учетной политике управы района Марьино размещается на официальном сайте управы.

2. управа района Марьино города Москвы осуществляет ведение бюджетного учета в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), утвержденным Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- федеральными стандартами, обязательными к применению «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «Доходы», «Отчет о движении денежных средств», «События после отчетной даты», «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», «Запасы», «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Долгосрочные договоры», «Концессионные

соглашения", «Нематериальные активы», «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Информация о связанных сторонах», «Выплаты персоналу», «Финансовые инструменты», «Непроизведенные активы»;

- иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми вопросы бухгалтерского учета.

3. Организацию ведения бухгалтерского учета управе района Марьино осуществляет глава управы (ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ). В соответствии с Положением об управе района города Москвы глава управы или уполномоченное лицо подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность.

4. Бухгалтерский учет в управе района Марьино осуществляется Отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов. Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов подчиняется заместителю главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг. На время отсутствия начальника отдела организации и проведения конкурсов и аукционов (отпуск, болезнь и др.) права и обязанности переходят к советнику отдела бухгалтерского учета организации и проведения конкурсов и аукционов.

5. Для отражения фактов хозяйственной жизни формируется первичный учетный документ, который принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов и при наличии подписи главы управы или уполномоченных им лиц.

6. Бухгалтерский учет в управе района Марьино ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Положению. Рабочим планом счетов дополнительная детализация не предусмотрена.

7. Управой района Марьино при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н).

8. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная система с применением специализированной программы Парус УАИС «Бюджетный учет» в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 19.08.2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета». (Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, для отражения фактов хозяйственной жизни и предоставляются лицами, ответственными за их оформление. Требования начальника отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. В случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе подписи не проставляются.

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

11. Начальник отдела бухгалтерского учета организации и проведения конкурсов и аукционов не несет ответственность за соответствие первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов, указанные в Приложении № 2 к настоящему Положению. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов могут применяться формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные управой района Марьино в соответствии со ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». (Основание: ч.2 ст.9, ч.5 ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.11 Инструкции № 157н).

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н. Перечень регистров бюджетного учета и периодичность составления указан в Приложении № 3 к настоящему Положению.

13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к настоящему Положению и регистрируются в журнале. Другие регистры, не указанные в приложении, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях в виде электронного документа. В последнем случае по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры изготавливается копии таких документов на бумажных носителях.

15. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной и иной отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

Сводная бюджетная и бухгалтерская отчетность представляется в Департамент финансов города Москвы в электронном виде в установленные сроки. Бюджетная отчетность хранится в электронном архиве с применением электронно-цифровой подписи с использованием программного комплекса УАИС бюджетный учет. Дата занесения отчетности в электронный архив не ранее даты уведомления Департамента финансов города Москвы о принятии отчетов.

Сводную и первичную отчетность подписывает руководитель или уполномоченное лицо, начальник отдела бухгалтерского учета организации и проведения конкурсов и аукционов электронно-цифровой подписью в ПК «СВОД-Смарт». Отчетность по управе района Марьино передается в архив на USB-флэш-накопителе или на бумажном носителе в установленные сроки.

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

17. Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной

отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах, либо путем раскрытия соответствующей информации в Пояснительной записке.

18. События после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние управы района Марьино:

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

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

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в управе района Марьино создается комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя (ст.19 Федерального закона № 402-ФЗ, п.2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49). Инвентаризация проводится в установленные приказом сроки. Далее результаты передаются в отдел бухгалтерского учета организации и проведения конкурсов и аукционов для отражения в учете.

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

19. По завершении расчетного месяца производится формирование расчетных листов по заработной плате сотрудникам управы района Марьино. Выдача листов производится лично сотруднику или на электронную почту 1 раз в месяц в день выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца.

20. Мобильная связь оплачивается главе управы.

21. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в структурном подразделении управы района Марьино сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и начальнику отдела бухгалтерского учета организации и проведения конкурсов и аукционов. Руководитель подразделения, начальник отдела бухгалтерского учета организации и проведения конкурсов и аукционов не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе управы или уполномоченному лицу. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом управы района Марьино.

II. Методическая часть

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости в рублях и копейках по дате приемки в товарной накладной. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности управы

района Марьино объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен.

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

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

Срок полезного использования определяется по наибольшему сроку по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу – в соответствии с рекомендациями организации-производителя и (или) на основании решения комиссии (п. 35 Федерального стандарта N 257н):

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных.

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

2.8. Инвентарный номер наносится на доступное для просмотра место.

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

2.10. Одновременно для принятия полученных в результате разукomплектации новых инвентарных объектов учета отражается запись по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 XX 310 «Основные средства» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и одновременно отражается сумма начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 XX 410

«Амортизация» и дебету счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

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

2.12. Стоимость отдельных элементов при частичном списании, разуклоплектации определяется в каждом конкретном случае решением комиссии.

2.13. Движимые объекты стоимостью до 10 000 рублей за единицу, находящиеся в эксплуатации, учитываются на 021 забалансовом счете по их первоначальной (фактической) стоимости. На данные объекты амортизация не начисляется. Объектам стоимостью до 10 000 рублей допускается присвоение инвентарного номера без обязательного нанесения его на объект учета. Аналитический учет на забалансовых счетах ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

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

2.15. При безвозмездном получении объектов нефинансовых активов, их первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету (при отсутствии стоимости). Датой отражения в регистрах бухгалтерского учета является дата документа, подтверждающего факт приема-передачи нефинансового актива.

2.16. Объекты аренды отражаются в учете с инвентарными номерами, указанными в передаточных документах с добавлением краткого буквенного обозначения наименования передающей стороны, объекты в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, учитываются с присвоением порядкового номера с буквенным обозначением.

2.17. Аналитический учет объектов основных средств ведется по каждому инвентарному объекту в разрезе групп (видов) объектов основных средств, местам их нахождения и материально ответственным лицам.

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

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

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

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции (в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации));

- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;

- переоценки объекта основных средств.

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

2.22. Списание имущества с баланса управы района Марьино производится на основании первичных учетных документов:

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

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

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

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

в эксплуатацию.

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

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

2.28. В состав объектов нематериальных активов включаются неисключительные (пользовательские) права на программное обеспечение, используемые свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества.

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

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

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

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

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась, начиная с 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц. В этом случае проводится инвентаризация только того имущества, которое было вверено материально ответственному лицу;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества;

2.38. 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;

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

2.40. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма

050487) и Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092).

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

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

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

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

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

2.44. 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 021).

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

2.46. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам за исключением п.2.45, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к учету.

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

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

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

2.49. Комиссия по поступлению и выбытию активов в любой момент времени отчетного периода при необходимости может признать полезность

актива, оформить актом списания (форма 0504104) с обоснованием о прекращении использования объекта основных средств, а учесть при очередной инвентаризации. Такое же решение может признать и инвентаризационная комиссия, о чем составляется акт о результатах инвентаризации (форма 0504835). Указанные акты служат основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании решений комиссий составляется бухгалтерская справка, где одновременно отражается списание с баланса и отражается отнесение на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации при необходимости.

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

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

2.57. Нематериальные активы отражаются в учете следующим образом:

- при поставке техники с лицензионным договором без выделения стоимости прав на программное обеспечение без извещения на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в стоимостном выражении 1 руб.;
- при поставке техники с лицензионным договором с выделением стоимости прав на программное обеспечение на счете 11116I000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных" по фактической стоимости.
- при поставке техники без лицензий в учете не отражается и предполагается что она в стоимости основного средства;
- при приобретении лицензии на программное обеспечение на счете 11116I000 по фактической стоимости, если срок действия лицензии более 12 месяцев
- получена лицензия без стоимости и срока использования, решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов производится оценка и определяется срок использования.

3. Материальные запасы

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

3.2. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного

имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету

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

3.3. Списание материальных запасов производится ежеквартально на основании акта списания материальных запасов (ф. 0504230). Списание производится по средней фактической стоимости. Акт списания материальных запасов формируется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи.

3.5. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности управы района Марьино свыше 12 месяцев осуществляется с определением срока их полезного использования комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Финансовые активы

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

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

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

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

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

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

4.7. Начисление доходов на счетах 140141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 140149000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" производится на основании заключенных договоров по нестационарным торговым объектам и по аренде земельных участков до справедливой стоимости.

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

4.9. Суммы возврата неиспользованной субсидии прошлых лет на иные цели государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых

префектура ЮВАО осуществляет полномочия учредителя, поступление средств от возврата субсидии отражается на лицевом счете управы района как администратора доходов бюджета города Москвы по соответствующему КБК доходов.

4.10. Средства неиспользованной субсидии текущего года восстанавливают кассовый расход.

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

4.12. Сотрудникам, направленным в командировку по приказу (распоряжению) префектуры ЮВАО города Москвы и управы района мариинского района города Москвы предоставляется аванс по установленным нормам командировочных расходов, на банковскую карточку сотрудника платежной системы «МИР» на основании заявления сотрудника.

4.13. По возвращении из командировки сотруднику необходимо представить в отдел бухгалтерского учета организации и проведения конкурсов и аукционов авансовый отчет, с подтверждающими документами:

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

4.14. Авансовые отчеты с подтверждающими документами предоставляются в отдел бухгалтерского учета организации и проведения конкурсов и аукционов в течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.23. Возмещение сотрудникам расходов, связанных с разъездами в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и/или направленных в соответствии с устным или письменным приказом, поручением, указанием руководителя структурного подразделения производится на основании разъездной ведомости на банковскую карточку сотрудника платежной системы «МИР».

4.24. Операции с наличными денежными средствами не осуществляются.

4.25. Учет использования сотрудниками проездных билетов, приобретенных управой района Марьино ведется в Журналах регистрации проездных билетов, которые хранятся у ответственных лиц.

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

4.27. Суммы задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при увольнении; суммы предварительных оплат, подлежащие возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные

из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

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

5. Обязательства

5.1. Управой района Марьино учитываются следующие виды обязательств:

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

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

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

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

5.5. Выплата заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца сотрудникам осуществляется путем безналичного расчета, путем перевода в кредитную организацию, осуществляющую оказание услуг по обслуживанию зарплатных карт сотрудников управы района Марьино в сроки: к 1 (Первому) и 16 (Шестнадцатому) числам каждого месяца. За декабрь заработная плата выплачивается досрочно – в третьей декаде декабря, в соответствии с рекомендациями Департамента финансов города Москвы.

5.6. Учет внутриведомственных расчетов между главным распорядителем и получателем бюджетных средств, между получателями бюджетных средств, подведомственных префектуре ЮВАО города Москвы при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов отражается по счету 1 304 04 XXX «Внутриведомственные расчеты» и осуществляется на основании извещения (ф. 0504805).

5.7. Налог на имущество за текущий год уплачивается до конца текущего года в третьей декаде декабря при наличии бюджетных ассигнований. Авансовые платежи по налогу на имущество осуществляются в течении 30 календарных дней после окончания квартала.

5.8. Кредиторская задолженность по которым истек срок исполнения обязательств считается просроченной.

5.9. Кредиторская задолженность по которой не предъявлены требования контрагентами, вытекающие из условий договора, считается не востребовавшей кредиторами.

6. Финансовый результат

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

6.2. Резервы, создаваемые управой района Марьино, учитываются на счетах 0 401 6X XXX «Резервы предстоящих расходов».

Резерв по отпускам.

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая обязательные платежи по налогам. Резерв начисляется в конце года на следующий год. Списание резерва осуществляется в течение года на текущие расходы при предоставлении отпуска сотруднику.

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

Резерв по претензиям и искам.

Резерв для оплаты предъявленных претензий и исков формируется и корректируется ежеквартально в текущем году на основании данных, представленных юридической службой.

Резерв по претензиям и искам признается в полной сумме исковых требований к управе района Марьино, принятых к судебному производству.

При поступлении в отдел бухгалтерского учета организации и проведения конкурсов и аукционов решения суда (без исполнительного листа) задолженность из резерва переносится в кредиторскую задолженность и присваивается денежное обязательство, бюджетное обязательство присваивается в момент выделения денежных средств по соответствующему КБК на основании исполнительного листа.

Если сумма фактических расходов по решению суда меньше величины созданного резерва, то оставшаяся часть резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года.

6.3. Расходы будущих периодов учитываются на счетах 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в состав расходов включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течении периода, указанного в пользовательской лицензии;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договором;
- расходы на приобретение периодических изданий, которые равномерно по мере поступления изданий относятся на расходы текущего года на счете 1 401 20 000, если срок действия договора в рамках отчетного периода по 31 декабря.;
- расходы на приобретение периодических изданий по договору, заключенному на несколько отчетных периодов (несколько лет), относятся на счет расходов будущих периодов 1 401 50 000.
- прочие.

7. Санкционирование расходов

7.1. Управа района Марьино ведет учет санкционирования расходов бюджета как главный распорядитель и как получатель (Приложение № 6 к настоящему Положению). Учитываются утвержденные и полученные лимиты бюджетных обязательств в соответствии с законом о бюджете. Переданные лимиты бюджетных обязательств отражают доведение лимитов до получателей средств бюджета. Бюджетные обязательства присваиваются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств в казначействе по государственным контрактам (счетам).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Бюджетные обязательства по заработной плате принимаются на всю сумму доведенных лимитов единовременно и корректируются один раз в квартал в случае увеличения или уменьшения лимитов перед составлением отчетности. Денежные обязательства по заработной плате отражаются ежемесячно на основании платежно-расчетных ведомостей.

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

7.11. Карточки учета ЛБО хранятся в электронном виде.

8. Забалансовые счета

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

8.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

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

8.2.2. На счете осуществляется учет полученного недвижимого имущества до момента принятия к учету.

8.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

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

8.4. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

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

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

8.5. Счет 04 «Сомнительная задолженность»

8.5.1. Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов.

8.5.2. При возобновлении процедуры взыскания осуществляется списание задолженности с забалансового счета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах.

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

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

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

8.6.2. Награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

8.7. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

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

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

8.8. Счет 17 «Поступление денежных средств»

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

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

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

8.9. Счет 18 «Выбытие денежных средств»

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

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

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

8.10. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»

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

8.10.2. Списание со счета производится при уточнении платежа.

8.11. Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

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

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

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

8.12. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

8.12.1. Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

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

8.12.3. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения

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

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

10. Организация и сроки хранения учетных документов

10.1. Сроки хранения бухгалтерских документов регламентирует архивное законодательство.

10.2. Первичные бухгалтерские документы хранят не менее 5 лет.

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

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

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

11. Бухгалтерская отчетность

11.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации и др.

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

11.4. Хранение квартальной (5 лет) и годовой отчетности (постоянно), отчетности управы района Марьино с аналогичными сроками хранения осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде. Хранение отчетов подведомственных организаций осуществляется в электронном виде в программе «Свод-Смарт».

12. Внутренний финансовый контроль за деятельностью префектуры

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

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

12.3. Проводится совместная работа с отделом торговли и услуг по наполнению доходной части бюджета, с Административной комиссией по делам об административных правонарушениях по наполнению доходной части по штрафам за административные правонарушения.

12.4. Работает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

13. Заключительные положения

13.1. Все изменения дополнения к настоящему Положению утверждаются главой управы района Марьино.

13.2. При изменении действующего законодательства РФ, если отдельные статьи настоящего Положения вступят с ними в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Счет	Аналитика	Наименование счета
110112000	011300000000000000	Нежилые помещения(здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
110134000	010700000000000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
110134000	011300000000000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
110134000	031400000000000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
110134000	100600000000000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
110136000	010700000000000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
110136000	011300000000000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
110136000	030900000000000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
110136000	031400000000000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
110136000	100600000000000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
110138000	011300000000000000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
110412000	011300000000000000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
110434000	010700000000000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
110434000	011300000000000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
110434000	031400000000000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
110434000	100600000000000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
110436000	010700000000000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
110436000	011300000000000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
110436000	031400000000000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
110438000	011300000000000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
110449000	011300000000000000	Амортизация прав пользования произведенными активами
110532000	010700000000000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
110536000	010700000000000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
110536000	011300000000000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
110536000	031400000000000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
110536000	080400000000000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
110536000	100600000000000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
110631000	010735E0100100244	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
110631000	011300000000000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
110631000	011331B0100500244	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
110631000	011335E0100100244	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
110631000	031435E0100100244	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
110631000	100635E0100100244	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
111149000	011300000000000000	Права пользования произведенными активами
120545000	11601053010000140	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
120545000	11601063010000140	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
120545000	11601073010000140	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
120545000	11601193010000140	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
120545000	11601203010000140	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
120545000	11601205010000140	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
120545000	11602010020000140	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
120553000	21802010020000150	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
120621000	011331B0100500244	Расчеты по авансам по услугам связи
120621000	031435E0100100244	Расчеты по авансам по услугам связи
120621000	100635E0100100244	Расчеты по авансам по услугам связи
120623000	011331B0100500244	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
120623000	011331B0100500247	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
120623000	031435E0100100244	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
120623000	031435E0100100247	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
120623000	100635E0100100244	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
120623000	100635E0100100247	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
120641000	080409Г0708500612	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
120936000	11302992028009130	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
120941000	11607010020000140	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

121002000	11302992028009130	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121002000	11601053010000140	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121002000	11601063010000140	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121002000	11601073010000140	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121002000	11601193010000140	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121002000	11601203010000140	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121002000	11601205010000140	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121002000	11602010020000140	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121002000	11607010020000140	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121002000	21802010020000150	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
130211000	011331Б0100500121	Расчеты по заработной плате
130221000	010735Е0100100244	Расчеты по услугам связи
130221000	011331Б0100500244	Расчеты по услугам связи
130221000	01133540054690244	Расчеты по услугам связи
130221000	031435Е0100100244	Расчеты по услугам связи
130221000	100635Е0100100244	Расчеты по услугам связи
130222000	010735Е0100100244	Расчеты по транспортным услугам
130222000	011331Б0100500244	Расчеты по транспортным услугам
130222000	01133540054690244	Расчеты по транспортным услугам
130222000	110210А0300400244	Расчеты по транспортным услугам
130223000	011331Б0100500244	Расчеты по коммунальным услугам
130223000	011331Б0100500247	Расчеты по коммунальным услугам
130223000	031435Е0100100244	Расчеты по коммунальным услугам
130223000	031435Е0100100247	Расчеты по коммунальным услугам
130223000	100635Е0100100244	Расчеты по коммунальным услугам
130223000	100635Е0100100247	Расчеты по коммунальным услугам
130225000	011331Б0100500244	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
130225000	031435Е0100100244	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
130225000	050305Д0800400244	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
130225000	050313Б1800000244	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
130225000	100635Е0100100244	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
130226000	010735Е0100100244	Расчеты по прочим работам, услугам
130226000	011312В0400100244	Расчеты по прочим работам, услугам
130226000	011317А0100000244	Расчеты по прочим работам, услугам
130226000	011331Б0100500244	Расчеты по прочим работам, услугам
130226000	080405Д0700000244	Расчеты по прочим работам, услугам
130226000	080435Е0100100244	Расчеты по прочим работам, услугам
130226000	100305Д0700000323	Расчеты по прочим работам, услугам
130226000	100635Е0100100244	Расчеты по прочим работам, услугам
130226000	110205Д0700000244	Расчеты по прочим работам, услугам
130229000	011331Б0100500244	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
130231000	010735Е0100100244	Расчеты по приобретению основных средств
130231000	011331Б0100500244	Расчеты по приобретению основных средств
130231000	011335Е0100100244	Расчеты по приобретению основных средств
130231000	031435Е0100100244	Расчеты по приобретению основных средств
130231000	100635Е0100100244	Расчеты по приобретению основных средств
130234000	010735Е0100100244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130234000	011312В0400100244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130234000	011331Б0100500244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130234000	011335Е0100100244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130234000	01133540051200244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130234000	031435Е0100100244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130234000	080405Д0700000244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130234000	080409Г0700300244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130234000	080435Е0100100244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130234000	100635Е0100100244	Расчеты по приобретению материальных запасов
130241000	080409Г0708500612	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
130262000	100305Д0700000321	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
130266000	011331Б0100500121	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
130266000	011331Б0100500122	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
130267000	011331Б0100500122	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме
130267000	011335Г0101100122	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме
130301000	011331Б0100500121	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
130302000	011331Б0100500129	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
130306000	011331Б0100500129	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
130307000	011331Б0100500129	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

130310000	011331Б0100500129	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
130312000	011331Б0100500851	Расчеты по налогу на имущество организаций
130403000	011331Б0100500121	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
130404000	011300000000000000	Внутриведомственные расчеты
130404000	011331Б0100500244	Внутриведомственные расчеты
130405000	010735Е0100100244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011312В0400100244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011317А0100000244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011331Б0100500121	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011331Б0100500122	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011331Б0100500129	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011331Б0100500244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011331Б0100500247	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011331Б0100500851	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011335Г0101100122	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	011335Е0100100244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	01133540051200244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	01133540054690244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	031435Е0100100244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	031435Е0100100247	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	050305Д0800400244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	050313Б1800000244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	080405Д0700000244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	080409Г0700300244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	080409Г0708500612	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	080435Е0100100244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	100305Д0700000321	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	100305Д0700000323	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	100635Е0100100244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	100635Е0100100247	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	110205Д0700000244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130405000	110210А0300400244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
130486000	010700000000000000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
130486000	011300000000000000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
140110000	11601053010000140	Доходы текущего финансового года
140110000	11601063010000140	Доходы текущего финансового года
140110000	11601073010000140	Доходы текущего финансового года
140110000	11601193010000140	Доходы текущего финансового года
140110000	11601203010000140	Доходы текущего финансового года
140110000	11601205010000140	Доходы текущего финансового года
140110000	11602010020000140	Доходы текущего финансового года
140110000	11607010020000140	Доходы текущего финансового года
140110000	20710020020000180	Доходы текущего финансового года
140118000	20710020020000180	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
140120000	010700000000000000	Расходы текущего финансового года
140120000	010735Е0100100244	Расходы текущего финансового года
140120000	011300000000000000	Расходы текущего финансового года
140120000	011300000000000121	Расходы текущего финансового года
140120000	011300000000000129	Расходы текущего финансового года
140120000	011312В0400100244	Расходы текущего финансового года
140120000	011317А0100000244	Расходы текущего финансового года
140120000	011331Б0100500121	Расходы текущего финансового года
140120000	011331Б0100500122	Расходы текущего финансового года
140120000	011331Б0100500129	Расходы текущего финансового года
140120000	011331Б0100500244	Расходы текущего финансового года
140120000	011331Б0100500247	Расходы текущего финансового года
140120000	011335Г0101100122	Расходы текущего финансового года
140120000	01133540054690244	Расходы текущего финансового года
140120000	031400000000000000	Расходы текущего финансового года
140120000	031435Е0100100244	Расходы текущего финансового года
140120000	031435Е0100100247	Расходы текущего финансового года
140120000	050305Д0800400244	Расходы текущего финансового года
140120000	050313Б1800000244	Расходы текущего финансового года
140120000	080400000000000000	Расходы текущего финансового года
140120000	080405Д0700000244	Расходы текущего финансового года
140120000	080409Г0708500612	Расходы текущего финансового года
140120000	080435Е0100100244	Расходы текущего финансового года
140120000	100305Д0700000321	Расходы текущего финансового года
140120000	100305Д0700000323	Расходы текущего финансового года

[illegible]

[illegible]

150212000	100305Д0700000323	Принятые денежные обязательства текущего финансового года
150212000	100635Е0100100244	Принятые денежные обязательства текущего финансового года
150212000	100635Е0100100247	Принятые денежные обязательства текущего финансового года
150212000	110205Д0700000244	Принятые денежные обязательства текущего финансового года
150212000	110210А0300400244	Принятые денежные обязательства текущего финансового года
150212000		Принятые денежные обязательства текущего финансового года
150217000	010735Е0100100244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	011312В0400100244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	011317А0100000244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	011331В0100500244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	011331В0100500247	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	011335Е0100100244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	01133540051200244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	01133540054690244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	031435Е0100100244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	031435Е0100100247	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	050305Д0800400244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	050313В1800000244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	080405Д0700000244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	080409Г0700300244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	080409Г0708500612	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	080435Е0100100244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	100305Д0700000323	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	100635Е0100100244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	100635Е0100100247	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	110205Д0700000244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150217000	110210А0300400244	Принимаемые обязательства текущего финансового года
150299000	011331В0100500121	Отложенные обязательства
150299000	011331В0100500129	Отложенные обязательства
320111000	010502010200000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства*2
330401000	000000000000000000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение*1
130305Д00	11302992028009130	Расчеты по прочим платежам в бюджет (доход)
1301	000000000000000000	Имущество, полученное в пользование
1302	000000000000000000	Материальные ценности, принятые на хранение
1321	000000000000000000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
3317	00000000000000510	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
3318	00000000000000610	Выбытия денежных средств со счетов учреждения*2

ПЕРВИЧНЫЕ ФОРМЫ БАНКОВСКОЙ, БУХГАЛТЕРСКОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504204	Требование-накладная
7	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504401	Расчетно-платежная ведомость
13	0504417	Карточка-справка
14	0504421	Табель учета использования рабочего времени
15	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
16	0504505	Авансовый отчет
17	0504805	Извещение
18	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
19	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
20	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
21	0504833	Бухгалтерская справка
22	0504835	Акт о результатах инвентаризации
23	0504043	Карточка учета материальных ценностей
24	0504087	Инвентаризационная опись

**к Положению об учетной политике
управы района Марьино города Москвы**

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

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

График документооборота

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за состояние	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
Табель учета использования рабочего времени	Руководитель структурного подразделения или другое лицо по его поручению	Руководитель структурного подразделения	12-го (на 1 половину месяца) и 25-го (на 2 половину месяца) числа каждого месяца
Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	Руководитель структурного подразделения или другое лицо по его поручению	Руководитель структурного подразделения	
Приходный кассовый ордер (фондовый)	Должностные лица согласно должностным обязанностям	Ответственный исполнитель ОБУ	по мере получения не денежных документов
Расходный кассовый ордер (фондовый)	Должностные лица согласно должностным обязанностям	Ответственный исполнитель ОБУ	по мере выдачи не денежных документов
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых (фондовых) документов	Должностные лица согласно должностным обязанностям	Ответственный исполнитель ОБУ	по мере выдачи не денежных документов
Листок временной нетрудоспособности	Ответственный исполнитель ОБУ	Руководитель структурного подразделения	2 раза в месяц к 1-ой половине (12-го) и ко 2 половине месяца (25-го)
Приказ о приеме (переводе) на работу	Ответственный исполнитель управления государственной службы и кадров префектуры ЮВАО города Москвы	Глава управы	В течении 2-х рабочих дней с даты, указанной в приказе
Приказ о прекращении трудового договора	Ответственный исполнитель управления государственной службы и кадров префектуры	Глава управы	В течении 3-х рабочих дней с даты, указанной в приказе

	ЮВАО города Москвы		
Приказ о предоставлении отпуска	Ответственный исполнитель управления государственной службы и кадров префектуры ЮВАО города Москвы	Глава управы	не менее 15 рабочих дней до предоставления отпуска
Приказ о выплате премии	Начальник ОБУ	Глава управы	В течении 2-х рабочих дней с даты, указанной в приказе
Авансовый отчет по командировке	Подотчетное лицо	Глава управы, главный бухгалтер	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки
Договор о полной материальной ответственности	Заместитель главы управы, начальник ОБУ, материально-ответственное лицо	Глава управы	по мере возложения обязанностей
Счета на оплату работ, услуг, приобретение материальных ценностей	Руководитель структурного подразделения, инициаторы и ответственные исполнители	Глава управы	Не позднее 3-х дней с даты, указанных в документах
Договоры на оказание коммунальных услуг	Руководитель структурного подразделения	Заместитель главы управы	до 15 декабря текущего года
Договоры и контракты на проведение работ, оказание услуг и приобретение материальных ценностей	Заместители главы управы, Начальники отделов	Заместитель главы управы	В течении 10 дней с момента заключения
Акт приемки – передачи, Накладная, УПД	Материально-ответственное лицо, начальники отделов	Заместитель главы управы	в течение 3 дней со дня оформления документов

Справка о сумме заработной платы при увольнении (приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 30.04.13 №182н), справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ (приказ ФНС России от 17 января 2018 г. N ММВ-7-11/19@), сведения о страховом стаже застрахованных лиц СЗВ-СТАЖ (постановление Правления ПФР от 11.01.17 №3п)	Начальник ОБУ	Глава управы	при увольнении в день увольнения, в течении 10 дней со дня запроса
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета по управе района Марьино	Ответственные исполнители	Консультант юридической службы	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
Сведения о публикуемых	Ответственные исполнители	Советник ОБУ	до 5 числа месяца, следующего за отчетным

процедурах и заключенных контрактах по результатам конкурсных процедур по префектуре в разрезе КБК			
Протоколы административной комиссии	Ответственный секретарь	Председатель административно й комиссии	В течении 3-х рабочих дней с даты проведения заседания комиссии
Акты выполненных работ, товарные накладные для присвоения Бюджетного обязательства	Ответственные исполнители	Начальники отделов	За 2 рабочих дня до наступления срока платежа по контракту.

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

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ИНВЕНТАРНЫХ НОМЕРОВ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

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

4-5 символы - тип ОС	12	Нежилые помещения
	04	Машины и оборудование
	06	Инвентарь
	08	Прочие ОС
6-9 символы - порядковый номер		

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА

Номер счета формируется по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- 10 - текущий финансовый год;
- 20 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 30 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 40 – второй год, следующий за очередным;
- 90 – иные очередные годы (за пределами планового периода).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

До принятия закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и до утверждения в соответствии с ним главным распорядителям сметы расходов бюджета, операции по отражению лимитов бюджетных обязательств на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Бюджетный учет операций с лимитами бюджетных обязательств (ЛБО), бюджетными ассигнованиями (БА), утвержденными сметными назначениями и принятыми префектурой бюджетными обязательствами осуществляется на основании первичных документов, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

Утверждены ЛБО

главному распорядителю бюджетных средств (ГРБС) - префектуре:

Д-т	К-т
1501X1000	1501X2000
Лимиты БО	Лимиты БО к распределению

Переданны ЛБО от ГРБС подведомственным получателям
бюджетных средств (ПБС) в текущем году:

Д-т	К-т
150112000	150114000
Лимиты БО к распределению	Переданные лимиты БО

Переданные ЛБО от ГРБС и полученные ПБС (префектура) в
текущем году:

Д-т	К-т
150112000	150113000
Лимиты БО к распределению	Полученные лимиты БО

**Утвержденные БА главному распорядителю
бюджетных средств ГРБС:**

Д-т	К-т
1503X1000	1503X2000
БА доведенные	БА к распределению

Принятые БО ПБС (префектура):

Д-т	К-т
1501X3000	1502X1000
Лимиты БО	Принятые БО

Изменения в показателях ЛБО, утвержденные в установленном порядке, отражаются в бюджетном учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета:

при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс";
при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

Принятые денежные обязательства префектуры

Д-т	К-т
1502X1000	1502X2000
Бюджетные обязательства	Денежные обязательства

Принимаемые обязательства

Д-т	К-т
1501X3000	1502X7000
Лимиты БО	Принимаемые обязательства

**Уменьшение ранее принятого обязательства в случае отказа от
заключения контракта («Красное сторно»)**

Д-т	К-т
1501X3000	1502X7000
Лимиты БО	Принимаемые обязательства

Заключение контракта после проведения конкурса

Д-т	К-т
150217000	150211000
Принимаемые обязательства	Бюджетные обязательства

Экономия от тендерного снижения

Д-т	К-т
150217000	150113000
Принимаемые обязательства	Лимиты БО

Принятие обязательств по резерву предстоящих расходов

Д-т
150193000
Лимиты БО

К-т
150299000
Отложенные обязательства

Принятие БО в текущем финансовом году за счет ранее принятого резерва предстоящих расходов

Д-т
150113000
Лимиты БО

К-т
150193000
Лимиты БО

Д-т
150299000
Отложенные обязательства

К-т
150211000
Бюджетные обязательства

Планируемые доходы

Д-т
150710000
Утвержденный объем
финансового обеспечения

К-т
150410000
Сметные назначения

Уменьшение планируемых доходов

Д-т
150410000
Сметные назначения

К-т
150710000
Утвержденный объем
финансового обеспечения

СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И ИНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1	Годовой отчет об исполнении бюджета главного распорядителя средств бюджета и сводная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных учреждений	В соответствии с приказами Минфина России: от 28.12.2010 г. № 191н, от 25.03.2011 г. № 33н	Департамент финансов города Москвы	По срокам Департамента финансов города Москвы
2	Квартальный отчет об исполнении бюджета главного распорядителя средств бюджета	В соответствии с приказами Минфина России: от 28.12.2010 г. № 191н, от 25.03.2011 г. № 33н	Департамент финансов города Москвы	По срокам Департамента финансов города Москвы
3	Месячный отчет	Формы № 0503387, № 0503125, № 0503127, № 0503128, № 0503173, № 0503178, № 0503160, № 0503184, № 0503738, № 0503760 № 0503773, № 0503779, сведения о численности работников и расходах на заработную плату по форме Департамента финансов города Москвы	Департамент финансов города Москвы	По срокам Департамента финансов города Москвы
4	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Форма № П-4	Государственное учреждение - Московское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации	Ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
5	Сведения о численности и заработной плате работников органов государственной власти по видам деятельности	Форма № 1-Т (ГМС)	Государственное учреждение - Московское региональное отделение Фонда социального страхования	Годовая до 30-го числа следующего месяца за отчетным периодом

			Российской Федерации	
6	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Форма № 11 (краткая)	Государственное учреждение - Московское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации	Годовая до 1 апреля следующего года
7	Расчет по страховым взносам	Форма № 1151111	Инспекция Федеральной Налоговой Службы N 22 по городу Москве	Квартальная до 30 числа месяца следующего за отчетным периодом в электронном виде
8	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	Форма № 4-ФСС	Государственное учреждение - Московское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации	Квартальная до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом в электронном виде
9	Отчет о расходах численности работников федеральных государственных органов субъектов РФ и органов местного самоуправления	Форма № 0503074	Департамент финансов города Москвы	Сдается за 6, 9 месяцев и за год по срокам Департамента финансов города Москвы
10	Индивидуальные сведения о доходах физических лиц	Форма № 2НДФЛ	Инспекция Федеральной Налоговой Службы N 22 по городу Москве	Годовая до 31 марта следующего года за отчетным периодом
11	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Форма № 6НДФЛ	Инспекция Федеральной Налоговой Службы N 22 по городу Москве	Квартальная, годовая до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом

12	Единая упрощенная налоговая декларация	Форма № 1151085	Инспекция Федеральной Налоговой Службы N 22 по городу Москве	Квартальная, годовая до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
13	Сведения о застрахованных лицах	Форма № СЗВ-М	Пенсионный фонд Российской Федерации	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
14	Налоговая Декларация по имуществу	Форма № 1152026	Инспекция Федеральной Налоговой Службы N 22 и № 23 по городу Москве	Годовая до 30 марта следующего года
15	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, доходов бюджета	Форма № 05030130	Инспекция Федеральной Налоговой Службы N 22 по городу Москве	Годовая до 31 января месяца, следующего за отчетным периодом
16	Сведения о фактической и штатной численности, об оплате труда и о матзатратах государственных органов	ЕАИС «Кадры-2»	Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы	Ежеквартально