



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ПЕРОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

П Р И К А З

04.07.2021

№ 87

**Об утверждении учетной политики
управы района Перово города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в целях формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности управы, обеспечении контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными системами, нормами и нормативами, приказываю:

1. Утвердить учетную политику управы района Перово города Москвы согласно приложению.
2. Всем сотрудникам управы района Перово города Москвы обеспечить исполнение положений учетной политики.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главу управы района Перово города Москвы.

**Исполняющий обязанности
главы управы**

Г.В. Букреев

Приложение
к приказу управы
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

управы района Перово города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации и федерального бюджета (далее – Правила) разработаны на основании Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с учетом внесенных изменений и дополнений), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», от 31.12.2016 № 258н «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты»; от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»; от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 № 32н «Доходы»; от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»; от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активов»; от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» и предназначены для формирования полной и

достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности управы района Перово города Москвы и подведомственных ей учреждений.

1.2. При организации бюджетного учета используются следующие нормативные акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации ч. I от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ с учетом внесенных изменений и дополнений и ч. II от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ с учетом внесенных изменений и дополнений;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон №402-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом изменений и дополнений;

Общероссийский классификатор основных средств (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);

Указы Мэра Москвы;

Постановления Правительства Москвы;

Распоряжения Правительства Москвы;

Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н).

Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ № 256н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ № 257н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ № 258н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ № 259н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ № 260н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ № 274н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ № 275н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – ФСБУ № 277н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – ФСБУ № 278н);

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФСБУ № 32н);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - ФСБУ № 34н);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ № 37н);

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – ФСБУ № 256н);

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – ФСБУ № 145н);

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – ФСБУ № 124н);

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – ФСБУ № 184н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 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);

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (далее - Постановление № 71а);

Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания № 49);

Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и города Москвы, относящиеся к ведению финансово-хозяйственной деятельности управы.

Учетная политика для целей бюджетного учета

2. Порядок организации бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет в управе района Перово города Москвы осуществляется отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (далее – отдел), являющимся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером (далее главный бухгалтер). Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю главы управы района Перово города Москвы по вопросам экономики, торговли и услуг. Деятельность сотрудников отдела регламентируется положением об отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов и их должностными регламентами, утвержденными главой управы. Работники отдела подчиняются начальнику отдела - главному бухгалтеру.

2.2. Права и обязанности главного бухгалтера обозначены в Федеральном законе № 402-ФЗ. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников управы.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное

представление полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности.

2.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава управы.

2.4. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в прилагаемом к учетной политике графике документооборота (приложение 1 к Учетной политике).

Оценка имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни осуществляется в рублях и копейках.

2.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н;

2.6. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также внутренней отчетности применяются формы документов, установленные в приложении 2 к Учетной политике (Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ №256н, п. 6 Инструкции № 157н).

2.7. Ответственность за качественное оформление первичных учетных документов, достоверность содержащихся в них данных и передачу в установленные сроки для отражения в бюджетном учете несут лица, составившие и подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ; п. 24 ФСБУ № 256н).

Если первичный учетный документ принят или не принят к учету по письменному распоряжению руководителя учреждения, то последний несет единоличную ответственность за созданную в результате этого информацию (Основание: пп. 1 п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 26 ФСБУ № 256н).

2.8. Все денежные и расчетные документы, без подписи главного бухгалтера к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

2.9. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются только сотрудникам управы, отвечающим за исполнение контракта или договора, которые представляют в отдел накладные, отчет об использовании полученных материальных ценностей и акты на их списание или вручение.

2.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются с отражением в регистрах бухгалтерского учета (приложение 3 к Учетной политике).

2.11. Периодичность выведения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной, статистической и иной отчетности на бумажные носители:

- выписки по всем лицевым счетам и платежные документы по ним - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения выписок из лицевых счетов из Департамента финансов города Москвы и Управления Федерального казначейства по городу Москве;
- расчетно-платежные ведомости, сводные расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам управы - не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца;
- журналы операций, сводные и оборотные ведомости - в течение месяца, следующего за отчетным кварталом за каждый месяц отчетного квартала;
- Главная книга: на бумажный носитель выводится после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) ведутся в электронном виде, выводятся на бумажный носитель при их закрытии (выбытии инвентарного объекта), а также по мере необходимости или по запросу контролирующих органов;
- карточки-справки (ф.0504417) - один раз в год, в течение месяца после сдачи годовой бюджетной отчетности;
- бюджетная, статистическая и иная отчетность - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

2.12. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении управы сотрудникам управы следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

2.13. Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе управы. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией, утвержденной приказом главы управы.

2.14. Бухгалтерская отчетность заинтересованным пользователям представляется в электронном виде и на бумажных носителях.

2.15. Право подписи банковских документов имеют:
первой подписи – глава управы

первый заместитель главы управы

второй подписи – начальник отдела - главный бухгалтер

отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов

советник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

2.16. Право подписи финансово-хозяйственных документов, договоров и контрактов, актов о выполнении работ, оказании услуг имеют: глава управы, первый заместитель главы управы.

2.17. Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов (приложение 4 к Учетной политике), разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н и плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н с использованием информационной системы бюджетного учета УАИС «Бюджетный учет» на платформе «1С».

2.18. Перечисление платежей осуществляется с применением информационного взаимодействия ПИВ АСУ ГФ Департамента финансов города Москвы (подсистема информационного взаимодействия (система «Банк-Клиент») в составе автоматизированной системы управления городскими финансами) и СУФД (Система удаленного финансового документооборота) Управления Федерального казначейства по городу Москве с применением квалифицированных электронных подписей.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Нефинансовые активы управы для целей настоящего раздела - основные средства, произведенные активы, материальные запасы и вложения в нефинансовые активы.

3.2. В целях контроля за сохранностью и движением нефинансовых активов и иного имущества в управе создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.3. Учет основных средств.

3.3.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии п.п. 22-55 Инструкции № 157н; п.п. 3-10 Инструкции № 162н; п.35 ФСБУ № 257н.

3.3.2. Материальные ценности подлежат признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что являются активами, закреплены за управой на праве оперативного управления, управа осуществляет над ними контроль в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод и первоначальную стоимость материальных ценностей как объектов бюджетного учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

3.3.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

3.3.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ.

Критерии признания объекта основных средств применяются к инвентарному объекту в целом.

3.3.5. При признании объекта основных средств определяется состав инвентарного объекта.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.3.6. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных или необменных операций, принимаются к бюджетному учету с момента признания по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта основных средств. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными или схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем комиссии.

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

3.3.7. В случае получения основных средств в рамках централизованного снабжения материальных ценностей, учет полученных основных средств, а также начисление амортизации производится по той функциональной классификации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов), которая указана в государственном контракте по централизованному снабжению и извещении (ф.0504805).

Объекты основных средств, полученные управой от других ведомств, либо приобретенные по бюджетной классификации, не относящейся к содержанию органов исполнительной власти, но используемые для осуществления основного вида деятельности, по распорядительному документу управы может быть принята к учету по бюджетной классификации на содержание органов исполнительной власти.

3.3.8. В соответствии с нормами п.25 и п.31 Инструкции № 157н первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

3.3.9. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.3.10. При определении текущей оценочной рыночной стоимости в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету используются данные о цене, сформированной на рынке на соответствующий объект, которые должны быть подтверждены документально (например, документами, подтверждающими цену объекта основных средств, могут быть письмо от торговой сети о стоимости у неё аналогичного основного средства, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе). В случаях невозможности документального подтверждения цена устанавливается экспертным путем – Комиссией.

3.3.11. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. Отражение осуществляется на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

3.3.12. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, инвентаризационной комиссией управы осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

3.3.13. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

1) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, или на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Срок полезного использования основных средств, введенных в эксплуатацию и подвергшихся модернизации (реконструкции), пересматривается в случае, если после модернизации (реконструкции) произошло увеличение сроков их полезного использования.

Для тех видов основных средств, для которых не представляется возможным определить срок полезного использования, этот срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно.

3.3.14. В состав основного средства включаются все компоненты компьютера (монитор, процессор, клавиатура, мышь) как один инвентарный объект (АРМ), при условии, если все они были приобретены в одно и то же время, с одинаковыми сроками полезного использования. Стоимость такого объекта определяется путем суммирования цены всех компонентов, указанных в первичных учетных документах.

3.3.15. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта.

3.3.16. Периферийное (сканер, модем) и сетевое (сетевые провода, сетевые розетки) оборудование учитывается в составе одного инвентарного объекта основных средств, если же все оно (оборудование) приобреталось в разное время и по нему установлены разные сроки полезного использования, то каждый предмет учитывается как самостоятельный объект основных средств.

3.3.17. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением локально-вычислительных систем) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации, отвечающие

критериям отнесения их к объектам основных средств (Основание: п.10 ФСБУ № 257 н).

3.3.18. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышении) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (Основание: п.27 Инструкции №157 н; п.19 ФСБУ № 257 н).

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

- на проведение ремонта;
- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации этого объекта (Основание: п.28 ФСБУ № 257н).

3.3.20. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно приложению 5 к Учетной политике.

3.3.21. Ответственными за хранение технической документации основных средств, гарантийных талонов по основным средствам, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.3.22. На все объекты основных средств начисляется амортизация. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 процентов стоимости амортизируемого объекта.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации (разукомплектации), начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной, исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Начисление амортизации на объекты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бюджетного учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисленная в размере 100 процентов стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисление амортизации на объекты основных средств:

- стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- стоимостью свыше 10000 рублей до 100000 рублей включительно - амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;

- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент, и при их суммировании получается переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

3.3.23. Разукомплектация (частичная ликвидация) основных средств отражается «актом разукомплектации или частичной ликвидации» (Основание: пункт 27 Инструкции 157н).

3.3.24. При разукомплектации основных средств производится полный без остатка раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации. Стоимость выделяемых при разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств определяется:

- для зданий – пропорционально площади выделяемых частей;
- для сооружений, имеющих линейную протяженность, – пропорционально длине;
- для объектов компьютерной техники (при разукомплектации) – пропорционально стоимости компонентов для аналогичной техники.

3.3.25. Выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств, выявленных в ходе проведения инвентаризации как объекты, не признанные в качестве актива в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования на основании решения комиссии отражается на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета – по кредиту соответствующих балансовых счетов

учета основных средств (Основание: п.46 ФСБУ № 257 н) и до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) отражается на забалансовом счете 02.

3.3.26. Списание основных средств, пришедших в негодность, производится в установленном порядке на основании актов о списании основных средств в бюджетных учреждениях ф. 0306033, в т. ч. находящихся на забалансовом счете 21.

3.3.27. Передача основных средств, находящихся в оперативном управлении управы, кроме имущества, находящегося на забалансовом счете 21, в обязательном порядке, согласовывается с Департаментом имущества города Москвы в соответствии с письмом Министерства Финансов РФ от 4 апреля 1994 г. № 3-2-5/64.

3.3.28. Обесценение активов управы производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ о переоценке основных фондов.

3.3.29. Переоценка основных фондов может производиться в течение года, исходя из рыночной стоимости на момент переоценки, используя коэффициенты пересчета, утвержденные Федеральной службой государственной статистики на основании соответствующего постановления Правительства РФ.

3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п. 98-120 Инструкции № 157н, п.п. 21-26 Инструкции № 162н.

Группами (видами) запасов являются: материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, включая канцтовары и канцелярские принадлежности, в том числе для бумаг, дыроколы, степлеры, дискеты, CD-диски, карты памяти и иные носители информации.

3.4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатуре и материально - ответственным лицам.

3.4.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением на основании первичных учетных документов.

3.4.4. В соответствии с п.106 Инструкции № 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из

их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (Основание: п.106 Инструкции № 157н).

3.4.5. Первоначальной (фактической) стоимостью неучтенных материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей справедливой стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем, решением Комиссии.

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

3.4.6. Прием, хранение, материальный учет и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственными лицами, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.4.7. Выбытие (отпуск, передача) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.4.8. Списание материальных запасов производится в установленном порядке на основании акта списания материальных запасов форма № 0504230, по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждений форма № 0504210 по средней фактической стоимости. (Основание: п.46 ФСБУ №256н; 108 Инструкции № 157н).

Списание с балансового счета сувенирной продукции, цветов, билетов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов форма № 0504230 с одновременным отражением на забалансовом счете 07 по стоимости приобретения в случае хранения данной продукции для последующего вручения на мероприятии.

3.4.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на

уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

3.4.10. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п.п.52,54 ФСБУ № 256 н).

3.4.11. При увольнении работника управы (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных работнику управы материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист установленного образца (приложение 2 к Учетной политике).

Не позднее дня увольнения работник обязан обходной лист сдать материально-ответственному лицу, назначенному приказом управы района Перово города Москвы.

3.5. Учет произведенных активов.

3.5.1. К произведенным активам управы относится земельный участок право на который закреплено за управой на праве постоянного (бессрочного) пользования в установленном порядке.

3.5.2. Объект принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

Справедливой стоимостью земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости является кадастровая стоимость (Основание: п.17 ФСБУ № 34н).

3.5.3. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости по дебету счета 0 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» и кредиту счета 0 401 10 176 «Доходы от оценки активов и обязательств», в случае уменьшения балансовой стоимости по дебету счета 0 401 10 176 «Доходы от оценки активов и обязательств» и кредиту счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Данные по изменению стоимости ежегодно перед составлением годовой отчетности запрашиваются через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

3.5.4. В целях организации и ведения аналитического учета объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, используемый исключительно в регистрах бюджетного учета. Инвентарный номер сохраняется за ним на весь период его учета.

3.5.5. Аналитический учет ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

3.5.6. Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям в части операций по уточнению кадастровой стоимости (уменьшение или увеличение).

3.6. Учет вложений в нефинансовые активы.

3.6.1. Вложения в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат в объекты соответствующих нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов.

3.6.2. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; в Журнале по прочим операциям.

4. Учет финансовых активов и обязательств

4.1. Денежные документы.

4.1.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- отдельно приобретаемые почтовые марки;
- единые проездные билеты и проездные билеты на отдельные виды транспорта (транспортные карты).

4.1.2. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

4.1.3. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

4.1.4. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

4.1.5. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям

4.2. Участие в государственных учреждениях.

4.2.1 Управа как распорядитель (получатель) бюджетных средств отражает в учете объем прав по согласованию распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Государственными бюджетными учреждениями, подведомственными префектуре Восточного административного округа и расположенными на территории района Перово (далее ГБУ) или приобретенным им за счет субсидий, предоставленных из бюджета города Москвы, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ГБУ или приобретенным ГБУ за счет субсидий, предоставленных из бюджета города Москвы, а также недвижимым имуществом ГБУ (далее - участие в государственных учреждениях, особо ценное имущество соответственно).

4.2.2. Показатель формируется в размере балансовой стоимости особо ценного имущества перед составлением годовой отчетности и отражается в учете учредителя следующей бухгалтерской записи:

Дебет счета 0 204 33 530 «Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях».

Кредит счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Корректировка показателя размера участия в государственных учреждениях при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества ГБУ (увеличение или уменьшение общей стоимости) отражается перед составлением годовой отчетности.

Корректировка показателей на суммы начисленных ГБУ амортизационных отчислений не производится.

4.2.3. Отражение операций осуществляется в Журнале по прочим операциям.

4.3. Доходы.

4.3.1. Управа, в соответствии с распоряжением префектуры Восточного административного округа наделяется полномочиями администратора поступлений доходов в бюджет города Москвы по коду ведомства 901 (префектура Восточного административного округа города Москвы).

4.3.2. В целях реализации полномочий по администрированию доходов бюджета города Москвы, за управой района ежегодно, на очередной финансовый год, распоряжением префектуры закрепляются коды бюджетной классификации Российской Федерации.

Операции по отражению в бюджетном учете прогнозируемых доходов (поступлений) в разрезе кодов бюджетной классификации оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.3.3. Управа, как администратор доходов бюджета города Москвы, ведет учет данных по поступлениям доходов бюджета города Москвы.

4.3.4. Доходом для целей бюджетного учета признается совершение обменных или необменных операций в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями, при условии, что их сумма может быть надежно определена. Признание отдельных учетных групп доходов осуществляется с учетом положений ФСБУ № 32н.

4.3.5. Объектом бюджетного учета доходов от необменных операций – штрафов, неустоек, возмещения ущерба являются отдельные виды доходов от принудительных изъятий, штрафов неустоек и иных санкций с учетом оснований их возникновения согласно бюджетной классификации Российской Федерации.

Доходы от штрафов, возмещения ущерба, компенсации затрат признаются в учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, неустоек, возмещения ущерба (при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), компенсации затрат и отражается в разрезе соответствующих статей КОСГУ по дебету счета 0 205 00 00 «Расчеты по доходам»; дебету счета

0 209 00 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и кредиту счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, компенсации затрат признаются в учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

При безвозмездном получении объектов имущества – прочие доходы от необменных операций признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений по факту получения имущества от передающей стороны (Основание: п.39 ФСБУ № 32 н).

Признание в бухгалтерском учете иных доходов от необменных операций при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости безвозмездно полученных активов (материальных ценностей) на дату их получения.

4.3.6. Поступление доходов бюджета в виде денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета отражается в разрезе соответствующих статей КОСГУ по дебету счета 0 210 02 000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами» и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

4.3.7. Расчеты по суммам, поступающим в порядке возмещения расходов арендатором эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, а также по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, учитывается на счете 0 209 30 000.

4.3.8. Расчеты по суммам принудительного изъятия (штрафы, пени, неустойки по ненадлежащему исполнению контрактов и т.п.) учитываются на счете 0 209 40 000.

4.3.9. Аналитический учет доходов ведется в журнале по прочим операциям.

Аналитический учет поступлений в бюджет по счету 0 210 02 000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами» ведется на

основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора, и выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемой органом Федерального казначейства соответствующему администратору.

4.3.10. Денежные средства, поступившие в последний календарный день месяца, отражаются на счете 0 210 04 000 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет».

4.3.11. Начисленные доходы и расходы за год составляют финансовый результат учреждения. Дебетовый остаток отражает отрицательный результат деятельности, кредитовый – положительный.

4.4. Расчеты по выданным авансам.

4.4.1. Управа при заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными постановлением Правительства Москвы от 30 декабря 2008 г. № 1229-ПП «Об авансовых платежах, совершаемых за счет бюджета города Москвы» с учетом внесенных изменений и дополнений.

4.4.2. Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов должен быть зафиксирован в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

4.4.3. Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, используется по той же классификации операций сектора государственного управления.

4.4.4. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета города Москвы.

4.4.5. Возмещение расходов по коммунальным услугам и эксплуатационным расходам, предоставленным арендаторам, производится путем перечисления средств в доход бюджета города Москвы.

4.4.6. На основании статьи 196 ГК РФ общий срок исковой давности, в течение которого управа может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года.

4.4.7. Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с приказом управы района Перово города Москвы.

4.5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

4.5.1. Управа как получатель бюджетных средств имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов.

4.5.2. Приобретение материальных ценностей, работ и услуг в управе осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками.

4.5.3. При поставке материальных ценностей, выполнении работ и оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют следующие сопроводительные документы: счет, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и др.).

4.5.4. Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги), перечисленные в счете.

4.5.5. Накладные являются первичными учетными документами, применяемыми для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

4.5.6. Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами управы служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете.

4.5.7. Аналитический учет по выданным авансам и расчетам с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Журнал формируется по поставщикам и подрядчикам, составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг, счетов, счетов-фактур.

4.5.8. В Главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

4.5.9. Резерв для фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов не создается.

4.5.10. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками производится перед сдачей годовой отчетности.

4.6. Расчеты по прочим обязательствам.

4.6.1. При направлении работника управы, состоящего в штате, в служебную командировку возмещение расходов производится в соответствии с

- Трудовым кодексом;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых за счет федерального бюджета»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размерах и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств Федерального бюджета» с учетом изменений;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом изменений;

- Указом Мэра Москвы от 30 октября 2006 г. № 56-УМ «О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы на территории Российской Федерации» (в редакции указа Мэра Москвы от 29 декабря 2014 г. № 95-УМ);

- Постановлением Правительства Москвы от 23 апреля 2002 г. № 304-ПП «Об утверждении положения о порядке оформления выездов за границу по служебным делам с учетом изменений».

4.6.2. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в т. ч. и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по установленному графику работы.

4.6.3. В случае командирования руководящего работника должностное лицо, принявшее решение о его направлении в командировку, обязано назначить временно исполняющего обязанности с возложением на последнего на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

4.6.4. Работник направляется в служебную командировку на основании распоряжения префектуры (управы). Распоряжение префектуры (управы) на

командировки работников представляются в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов с одновременным отражением в таблице учета использования рабочего времени (приложение 2 к Учетной политике) и расчета заработной платы буквой «К».

4.6.5. Срок командировки работника учреждения не может превышать 30 рабочих дней.

4.6.6. Фактический срок командировки определяется по проездным документам, представленными сотрудником.

4.6.7. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок, расходы на провоз багажа).

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

Расходы в связи с возвращением 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.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России от 8 ноября 2006г. №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» в редакции от 18 мая 2010г. и от 21 августа 2012г. № 322 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на

железнодорожном транспорте». 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 допускается.

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

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

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

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 течении 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, но не свыше 100 рублей в сутки.

4.6.9. Основанием для выплаты работнику служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Компенсация командировочных расходов сотруднику осуществляется по безналичному расчету путем перечисления средств на его карту для выдачи заработной платы.

4.7. Выплаты персоналу.

Основными группами выплат персоналу являются:

а) текущие выплаты персоналу – расчеты по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их

начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности;

б) отложенные выплаты персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (Основание: п.п. 8,9 ФСБУ № 184н).

4.7.1. Оплата труда государственных гражданских служащих управы осуществляется в соответствии с Законом г. Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», приказом управы района Перово города Москвы от 12.04.2019 № 52 «Об утверждении Положения о порядке оплаты профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих управы района Перово города Москвы» (далее – Положение об оплате труда).

4.7.2. Оплата труда работников, занимающих должности, не относящие к должностям государственной гражданской службы города Москвы, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 03.09.2002 № 715-ПП «Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы города Москвы».

4.7.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и производится в текущем месяце за текущий.

Единовременная выплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и выплачивается один раз в календарном году.

4.7.4. Расчет среднего заработка государственным гражданским служащим города Москвы для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, на период нахождения в служебной командировке, на период совмещения работы с получением высшего образования, при увольнении в связи с сокращением должностей государственной гражданской службы города Москвы производится в соответствии с постановлением правительства Москвы от 14.04.2015 № 199-ПП «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы».

Выплата компенсации за медицинское обслуживание и компенсации за санаторно-курортную путевку производится в соответствии с Указом Мэра Москвы от 13.12.2005 №83-УМ «О медицинском и санаторно-курортном обслуживании государственных гражданских служащих города Москвы».

4.7.5. Расчет среднего заработка по рабочим должностям и инспекторам для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» с учетом внесенных изменений и дополнений.

4.7.6. Выплата единовременного денежного поощрения в связи с прекращением государственной службы и выходом на пенсию и единовременного денежного поощрения на день достижения возраста 50 лет или стажа государственной гражданской службы 20 лет и далее каждые пять лет, производится в соответствии с указом Мэра Москвы от 10 февраля 2006 г. № 10-УМ (в редакции указа Мэра Москвы от 29 февраля 2007 г. № 9-УМ).

4.7.7. Выплата пособий по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам производится на основании Федерального Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособием по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, граждан, подлежащих обязательному медицинскому страхованию» с учетом внесенных изменений и дополнений путем прямых выплат сотрудникам, осуществляемых ФСС.

Расчет среднего заработка для оплаты пособий по временной нетрудоспособности осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 июня 2007 г. № 375 с учетом внесенных изменений и дополнений путем прямых выплат сотрудникам, осуществляемых ФСС.

Сроки выплаты заработной платы за I половину месяца – 16-го числа, за II половину – 1-го числа следующего месяца. Срок выдачи денежных средств – не более 3 рабочих дней. В декабре заработная плата выплачивается досрочно. Выплата заработной платы осуществляется по безналичному расчету через банковские карты платежной системы «Мир».

4.8. Внутриведомственные расчеты.

4.8.1. Управа ведет учет внутренних расчетов между главным распорядителем, распорядителем и получателем средств бюджета при передаче с баланса на баланс нефинансовых активов и финансовых активов (в части

администрируемых доходов) по счету 0 304 04 000 «Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств».

4.8.2. Основанием для внутриведомственной передачи нефинансовых активов является распоряжение префектуры либо другой внутренний документ, определяющий их распределение.

4.8.3. Внутриведомственные расчеты оформляются извещениями по форме 0504805, утвержденной Приказом № 52н.

4.8.4. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

5. Учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения.

5.1. На счете средств, поступивших во временное распоряжение, учитываются средства, поступившие в качестве обеспечения заявок для участия в конкурсах и аукционах, обеспечения исполнения государственных контрактов и иные суммы.

5.2. В случае неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, связанных с возвратом аванса, удержание аванса производится из средств обеспечения исполнения контракта или средств уплаченных кредитной организацией по банковской гарантии.

5.3. Суммы удержанного обеспечения в размере предоставленного аванса (а также процентов за пользование чужими денежными средствами, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства) подлежат перечислению в доход бюджета и отражаются по коду классификации доходов бюджета 11302000000000130 «Доходы от компенсации затрат государства» (письмо МФ РФ № 02-02-04 (67438 от 25.12.2014г.) со счета средств, поступивших во временное распоряжение.

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

6. Резервы предстоящих расходов.

6.1. Порядок формирования резервов предстоящих расходов, отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности управы установлен в Приложении 9 к Учетной политике.

7. Учет санкционирования расходов бюджета

7.1. Управа является распорядителем и получателем бюджетных средств.

7.2. Управа, как распорядитель бюджетных средств, ведет учет доведенных показателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных финансовым органом на текущий, очередной финансовый год и плановый период, а также сумм внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в течение текущего финансового года.

Управа, как распорядитель бюджетных средств, ведет учет сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных в установленном порядке до подведомственных получателей бюджетных средств на текущий, очередной финансовый год и плановый период, а также сумм внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, переданных в течение текущего финансового года.

Управа, как распорядитель бюджетных средств, ведет учет сумм, доведенных себе, как получателю бюджетных средств, бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год и плановый период, а также сумм внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденные в течение текущего финансового года.

7.3. Принимаемые обязательства отражают обязательства управы, принимаемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов – конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

Суммы принимаемых обязательств определяются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие) (Основание: п.308 Инструкции 157н).

Принимаемые обязательства отражаются в учетных регистрах по начальной (максимальной) цене контракта с записью: Дт 0 501 13 000 Кт 0 502 17 000.

Если инициированная управой процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не завершится подписанием контракта, приведенная выше запись отражается способом «красное сторно». При уточнении принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при проведении аукциона, производится запись Дт 0 502 17 000 и Кт 0 501 13 000 (Основание: п. 141.1 Инструкции 162н).

7.4. Принятие денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, осуществляется в пределах, доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, товарно-кассовый чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

7.5. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете в соответствии с присвоенными бюджетными обязательствами в казначействе:

1) по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, при поступлении договорной документации в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов в размере стоимости государственного контракта, при наличии следующих документов:

- первичный документ: заключенный контракт (договор);

- дата обязательства: дата заключения договора (или первый рабочий день текущего года (если договор был подписан в конце предыдущего года) или дата начала действия договора, если эта дата указана в договоре);

- сумма принятого бюджетного обязательства: соответствует сумме договора;

- порядок изменения суммы принятого обязательства: изменение суммы принятого обязательства возможно лишь в случае заключения дополнительного соглашения к договору, изменяющему сумму договора. Сумма принятого обязательства по договору (с учетом дополнительного соглашения) корректируется датой заключения дополнительного соглашения к договору.

Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- согласованный руководителем авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

Если в соответствии с условиями договора купли продажи, поставки, подряда, аренды и т.п. предполагается оплата из нескольких источников, то принимаются отдельные обязательства по каждому источнику в соответствующей сумме.

В зависимости от содержащихся в заключенном договоре условий о порядке оплаты денежные обязательства принимаются следующим образом:

- если условиями договора предусмотрена предоплата в полном объеме, то денежное обязательство принимается в сумме, соответствующей сумме по договору;

- если условиями договора предусмотрена оплата по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), то денежное обязательство принимается на основании документа поставки (акта выполненных работ, акта

об оказании услуг, товарной накладной и т.д.) в сумме, соответствующей сумме документа поставки;

- если условиями договора предусмотрены аванс и окончательная оплата по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), то могут приниматься два денежных обязательства:

а) первое – на основании заключенного договора в сумме, соответствующей размеру аванса по договору;

б) второе – на основании документа поставки (акта выполненных работ, акта об оказании услуг, товарной накладной и т.д.) в объеме разницы между суммой по документу поставки и произведенным авансом;

в) если условиями договора предусмотрено многократное осуществление поставок в период действия договора, то принимаются несколько отдельных денежных обязательств на основании документов поставки (акта выполненных работ, акта об оказании услуг, товарной накладной и т.д.) в сумме, соответствующей сумме документа поставки;

г) если условиями договора предусмотрена регулярная периодическая оплата (график платежей с указанием сроков и сумм), то принимаются несколько отдельных денежных обязательств в размере и в сроки, указанные в договоре.

2) при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

3) при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

4) при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденных главой управы письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному главой управы авансовому отчету;

5) при поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, – проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования;

б) при погашении кредиторской задолженности, образованной на начало года при заключении дополнительного соглашения к государственному контракту;

Если кредиторская задолженность перед поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, а также по платежам в бюджет образовалась в предыдущем году при принятии обязательств в счет объема прав на принятие обязательств текущего года (в соответствии с письмом Минфина России от 14 апреля 2011 г. № 02-06-10/1371), то в первый рабочий день текущего года показатели по счетам учета принятых обязательств переносятся на счета текущего года (Основание: п. 312 Инструкций №157н). Согласно письма Минфина России от 21 января 2012 г. № 02-06-07/155 бюджетные обязательства, принятые на основании государственных контрактов (договоров), отражаются в учете в сумме этих контрактов (договоров), в т.ч. неисполненных по итогам прошлых лет. По частично исполненным государственным контрактам (договорам) прошлых лет бюджетное обязательство отражается в учете в полной сумме контракта (договора) в следующем порядке:

- первичный документ: акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января текущего года;

- принимаются отдельные обязательства по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

Возврат платежа относится к тем же принятому бюджетному и денежному обязательствам, во исполнение которых платеж был произведен. При этом:

- если возврат произошел по причине документально подтвержденного прекращения соответствующего обязательства или уменьшения его суммы, производится сторнирование ранее отраженных сумм принятого и денежного обязательств;

- если возврат произошел по причине неправильно указанных реквизитов получателя или иной причине, не связанной с прекращением или уменьшением суммы обязательства, суммы соответствующих обязательств не изменяются, последующий платеж производится аналогичным образом.

7) по оплате штрафов, пеней, госпошлины, прочим налогам в момент оплаты платежного поручения;

8) по предоставлению субсидий ГБУ в момент подписания соглашения о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания, иные цели, бюджетные инвестиции.

Суммы предварительной оплаты при приобретении продукции, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются, т.к. принятые бюджетные обязательства должны быть сформированы до осуществления кассовых расходов.

8. Внутренний финансовый контроль

8.1. Внутренний финансовый контроль в управе осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденным распоряжением от 27.11.2020 №ПЕ-03-53/20 «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля» и направлен на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета города Москвы, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета города Москвы.

8.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно уполномоченными должностными лицами управы, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

8.3. Перечень бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в структурных подразделениях управы, утверждается главой управы.

8.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы:

- 1) проверка документов, отчетности, предоставляемых в целях выполнения бюджетных процедур на соответствия требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур;

2) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) документов, отчетности, сведений и информации о результатах выполнения бюджетных процедур, исполнения государственных заданий, соблюдение условий, предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

3) сверка данных;

4) подтверждение (согласование) действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур.

8.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих форм: контроль по уровню подотчетности, контроль по уровню подчиненности, самоконтроль, смежный контроль.

8.6. Результаты контроля по уровню подчиненности, самоконтроля, смежного контроля оформляются: внутренним согласованием (визирование документов), внешним согласованием (лист согласование, протокол обсуждения документа), санкционированием операций.

9. Учет на забалансовых счетах

01 «Имущество, полученное в пользование»

9.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается: имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды (имущество казны и иное имущество, полученное на безвозмездной основе; имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется управа (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Кроме того, на забалансовом счете 01 осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником).

При отсутствии стоимости полученного имущества учет ведется в условной единице равной 1 рублю.

Средства, полученные в пользование, принимаются к учету на счет 01 в оценке, указанной в договоре, на основании акта приема-передачи, другого документа, удостоверяющего факт передачи в пользование основных средств управе.

Передача используемого безвозмездно учреждением объекта нефинансовых активов иному пользователю отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету и отражается как уменьшение счета 01.

Аналитический учет по счету ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам арендодателя).

02 «Материальные ценности на хранении»

9.2. На счете учитываются:

- материальные ценности, принятые на хранение по стоимости, указанной в документе передающей стороной;

- материальные ценности, полученные управой до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.) в условной оценке: один объект, один рубль;

- материальные ценности управы, не соответствующих критериям активов в следующей оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии),

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке: один объект, один рубль.

Материальные ценности, полученные от поставщиков, учитываются на счете 02 в ценах, предусмотренных в приемосдаточных актах, счетах, иных сопроводительных документах.

Управа обеспечивает сохранность указанных материальных ценностей до выяснения спорных вопросов и получения всех сопроводительных документов.

Недостача имущества, учитываемого на счете 02, выявленная в результате проведенной инвентаризации или при приемке имущества собственником, взыскивается с материально ответственного лица в общеустановленном порядке.

Выбытие материальных ценностей с 02 счета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей по счету 02, принятых на хранение, ведется по организациям-владельцам, по видам, и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения на Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

03 «Бланки строгой отчетности»

9.3. На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица.

Передача и списание бланков производятся по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету (Основание: п. 337 Инструкции № 157н).

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в Книге по учету бланков строгой отчетности.

04 «Сомнительная задолженность»

9.4. На этом счете учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность – сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

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

Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются со счета 04 и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089), справка МВД о прекращении дела, и приказ главы управы.

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

9.5. На этом счете учитываются призы, кубки для награждения команд-победителей, а также ценные подарки, сувениры, продуктовые наборы, цветочная продукция и билеты. Призы, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в управе.

Награды, призы, кубки учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки, продуктовые наборы, цветы, билеты и сувениры учитываются по стоимости приобретения и списываются по мере вручения на основании акта о списании материалов на проведение социально-значимых (или иных) мероприятий. Акт о списании материалов на проведение социально-значимых (или иных) мероприятий составляется сотрудниками отдела по направлению в произвольной форме с обязательным содержанием реквизитов товарной накладной (универсального передаточного документа), наименования и количества материальных запасов, наименования и даты (периода) проведения мероприятия, категории получателей материальных запасов,

подписывается начальником отдела, сотрудниками отдела, при необходимости – иным лицом, не являющимся сотрудником управы (всего не менее трех человек), утверждается заместителем главы управы по направлению деятельности. В случае, если материальные ценности были приобретены в целях исполнения постановления Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и на основании распределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Перово, утвержденного соответствующим решением Совета депутатов муниципального округа Перово – акт о списании материалов на проведение социально-значимых мероприятий, помимо перечисленных лиц, должен содержать подпись депутата Совета депутатов муниципального округа Перово.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

10 «Обеспечение исполнения обязательств»

9.6. На этом счете учитываются способы обеспечения обязательств (залог в виде имущества, поручительство, банковская гарантия, задаток) перед учреждением.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с 10 забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

17 «Поступления денежных средств»

9.7. На счете учитываются поступления денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), возврат излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на лицевой счет, открытый органом финансовым органом, а также операции по возврату дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

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

18 «Выбытия денежных средств»

9.8. На счете учитываются выплаты денежных средств, а также возвраты расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года (восстановления выплат) с лицевого счета, открытого финансовым органом.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»

9.9. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» администраторами доходов бюджета учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году (Основание: абз. 1 п. 369 Инструкции №157н).

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

Аналитический учет по забалансовому счету 19 ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений (Ф.0531456) с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнения (Основание: п. 370 Инструкции №157н).

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

9.10. На забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации), списанные с балансового учета в течение срока исковой давности, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с

переплатами в бюджет, в том числе налогов (Основание: абз. 1 п. 371 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и их расчетов (Ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете. Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты (п. 372 Инструкции № 157н) в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание суммы задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового счета 20 производится на основании решения инвентаризационной комиссии (9абз. 3 п. 371 Инструкции № 157н).

21 «Основные средства в эксплуатации»

9.11. Счет предназначен для учета основных средств стоимостью до 10000 руб., выданных в эксплуатацию в соответствии с п.373 Инструкции 157н. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

Внутреннее перемещение объектов основных средств в управе отражается по забалансовому счету на основании Требования – накладной (Ф.0315006) путем изменения материально ответственного лица (МОЛ) и (или) места хранения.

Учет объектов ведется в инвентаризационной описи в разрезе МОЛ.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании следующих первичных документов:

- при порче, хищении, недостатке и (или) принятии решения об их списании (уничтожении) оформляется Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (Ф. 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- при передаче объекта в другое учреждение оформляется Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (Ф. 30504101).

Аналитический учет по счету ведется по видам нефинансовых активов, материально ответственным лицам и месту их нахождения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в количественном выражении.

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

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

Аналитический учет по забалансовому счету 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041) в разрезе пользователей, мест нахождения, по видам имущества в структуре аналитических групп учета объектов имущества, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости (Основание: п. 384 Инструкции № 157н).

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его пользователем на основании акта приема-передачи (Основание: абз. 3 п. 383 Инструкции № 157н).

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

9.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на забалансовом счете 27 в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (Основание: п.385 Инструкции №157н) в т.ч. (айпады, планшеты, мобильные телефоны).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (Основание: п.386 Инструкции №157н).

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости (Основание: п.385 Инструкции № 157н).

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 производится на основании первичного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (Основание: п.385 Инструкции № 157н). То есть выбытие производится по балансовой стоимости.

Учет по забалансовому счету 27 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (Основание: п.332 Инструкции №157н).

10. Порядок проведения инвентаризации

10.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, денежных средств, осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств, выявления материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально, а также не используемых в деятельности управы производится инвентаризация всех видов имущества и расчетов.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

10.2. Инвентаризации подлежит имущество управы независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие управе, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

10.3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств в управе проводятся инвентаризационной комиссией, утвержденной распоряжением управы.

10.4. Для подтверждения данных бюджетного учета и достоверного формирования показателей годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующем порядке:

- по основным средствам, и материальным запасам - по состоянию на 01 ноября текущего отчетного года (в течение 2 месяцев);
- по денежным документам, бланкам строгой отчетности - по состоянию на 01 ноября отчетного года;

- по дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 01 января с составлением актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;

- с ИФНС и ФСС - ежеквартально на произвольную дату и по состоянию на 01 ноября отчетного года;

- при смене материально ответственных лиц - на день приемки-передачи дел.

10.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бюджетного учета. В случае если инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, принимается решение о прекращении признания объекта учета и о его переводе на забалансовый учет.

10.6. В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию объекта).

Оформление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов в части отражения информации о статусе объекта учета и целевой функции объекта осуществляется по кодам согласно приложению 6 к Учетной политике.

10.7. Инвентаризационные описи заполняются с использованием информационной системы бюджетного учета УАИС «Бюджетный учет» (Основание: п. 2.9 Методических указаний № 49).

Перед началом инвентаризации на бумажный носитель выводятся инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по данным бухгалтерского учета. Далее инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию имущества и сличает фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. После проверки фактического наличия объектов инвентаризационные описи (сличительные ведомости) дооформляются в автоматизированном режиме с применением средств комплексной автоматизации и выводятся на бумажный носитель повторно, после чего подписываются ответственными лицами и Комиссией.

10.8. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности в Пояснительной записке.

11. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

11.1. Управа как бюджетополучатель составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бюджетная отчетность формируется в соответствии с порядком установленным Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» № 260н от 31.12.2016 и содержит следующую информацию:

- а) об активах;
- б) об обязательствах;
- в) о доходах;
- г) о расходах;
- д) о движении денежных средств;
- е) дополнительную информацию, представляемую в качестве отдельных отчетов, формирующих бюджетную отчетность, в том числе Пояснительной записки к бюджетной отчетности или в составе Пояснений.

Бюджетная отчетность формируется:

- на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;
- на основе плановых (прогнозных) и аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления своей деятельности;

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Корректировки сравнительной информации в связи с изменениями учетной политики субъекта отчетности или исправлениями ошибок производятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности.

11.2. Бюджетная отчетность управы представляется в префектуру Восточного административного округа города Москвы в электронном виде посредством Модуля КБО (Свод-СМАРТ) с применением квалифицированных электронных подписей.

11.3. Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

В состав бюджетной отчетности включаются следующие формы отчетов:

Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

Пояснительная записка (ф. 0503160);

Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора,

администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503230).

11.4. Управа представляет годовую бюджетную отчетность получателя бюджетных средств (форма 0503130) в ИФНС №20 в сроки, установленные действующим законодательством через систему «УАИС Бюджетный учет» с применением квалифицированных электронных подписей.

11.5. Управа представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата по месту регистрации в установленные сроки.

11.6. Управа представляет иную отчетность во внебюджетные фонды, в Департаменты города Москвы, в Главное контрольное управление города Москвы, иные органы и организации в установленные сроки.

11.7. Право подписи бюджетной отчетности имеют:

- первой подписи – глава управы
 - первый заместитель главы управы
- второй подписи – начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
 - советник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
- третьей подписи – начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов

12. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

12.1. Порядок отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности управы событий после отчетной даты приведен в Приложении 7 к Учетной политике.

13. Организация и сроки хранения учетных документов

13.1. Сроки хранения бухгалтерских документов регламентирует архивное законодательство в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25

августа 2010 г. № 558, ст.23 НК РФ и ст.29 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете».

13.2. Первичные бухгалтерские документы хранят не менее 5 лет, а документы по учету кадров, в том числе лицевые счета работников (а при их отсутствии – расчетные (расчетно-платежные ведомости) – 75 лет.

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

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления бюджетной отчетности в последний раз.

Хранение бюджетной, статистической и иной отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

Документы по заработной плате хранятся не менее 75 лет.

13.4. Документы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению, на основании акта об уничтожении, утверждаемым главой управы.

II. Учетная политика для целей налогового учета

14. Система налогового учета

14.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

14.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

14.3. Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам готовят и представляют в налоговые органы и внебюджетные фонды сотрудники отдела.

14.4. Периодичность выведения налоговой отчетности на бумажные носители – не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

14.5. Хранение налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

15. Регистры налогового учета

15.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

15.2. При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета по форме согласно приложению 8 к Учетной политике:

- для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ;

- для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

15.3. Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:

Налоговые регистры по учету НДФЛ, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов.

15.4 Хранение первичных учетных документов, регистров налогового учета, налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении налогового учета и (или) для составления налоговой отчетности в последний раз.

15.5. Регистры налогового учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

16. Налог на доходы физических лиц

16.1. Управа является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов, начисленных в денежной форме в пользу сотрудников управы (налогоплательщиков).

16.2. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в размере 13 процентов, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

16.3. Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного заявления.

16.4. Управа удерживает исчисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика с учетом примененных вычетов.

16.5. Датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности.

Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в последний день месяца, за который налогоплательщику начислен доход за выполненные трудовые обязанности.

Удержание исчисленной суммы налога производится из доходов при их выплате по завершении месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности.

Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

16.6. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

16.7. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде иных выплат исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

16.8. Совокупная сумма налога на доходы физических лиц, исчисленная и удержанная из доходов налогоплательщиков – сотрудников управы, перечисляется в бюджет по месту нахождения управы.

16.9. Управа представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц:

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в ИФНС №20;

«Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в ИФНС №20.

17. Страховые взносы

17.1. Управа является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с начисленных выплат сотрудникам. Страховые взносы начисляются один раз в месяц при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

17.2. Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

17.3. Страховые взносы с начисленных выплат сотрудникам структурных и территориальных структурных подразделений перечисляются в бюджет по месту нахождения управы.

17.4. Управа представляет следующую отчетность по страховым взносам:

- отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов:

«Сведения о застрахованных лицах» ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма СЗВ-СТАЖ) ежегодно в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным годом, в

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в налоговый орган по месту нахождения;

«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)» ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации страхователя.

- управлением государственной службы и кадров префектуры ВАО:

«Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» (форма СЗВ-ТД) при наступлении случая по сотруднику, в отношении которого произведены кадровые изменения.

18. Налог на имущество организаций

18.1. Управа является плательщиком налога на имущество организаций.

18.2. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

18.3. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

18.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом г. Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций».

18.5. В течение налогового периода управа уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество организаций. По истечении налогового периода управа уплачивает сумму налога.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения управы.

18.6. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются ежегодно в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом в ИФНС №20.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом в налоговый орган по месту нахождения управы.

19. Налог на добавленную стоимость

19.1. Управа не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

19.2. По истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в ИФНС №20 налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость независимо от наличия обязанности по уплате налога.

20. Налог на прибыль организаций

20.1. У управы не возникает обязательств по уплате налога на прибыль организаций.

20.2. По истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в ИФНС №20 налоговые декларации по налогу на прибыль организаций независимо от наличия обязанности по уплате налога.

21. Представление налоговой отчетности

21.1. Налоговая отчетность в налоговые органы и отчетность во внебюджетные фонды представляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через систему УАИС «Бюджетный учет» с применением квалифицированной электронной цифровой подписи.

22. Изменение учетной политики

22.1. Учетная политика управы применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности управы.

Приложение 1

к учетной политике управы
района Перово города Москвы

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за состояние	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
1	2	3	4	5
Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)	Форма 4528001, форма из системы ПЛИВ АСУ ГФ	Главный бухгалтер	Глава управы, первый заместитель главы управы	На очередной финансовый год – до 25 декабря текущего года, в текущем году – по мере оформления
Табель использования рабочего времени	Форма 0504421	Уполномоченное лицо управы	Уполномоченное лицо на составление табеля	Не позднее 15-го и 31-го числа каждого месяца
Листок временной нетрудоспособности		Начальник отдела – главный бухгалтер	Начальник отдела – главный бухгалтер и глава управы	Не позднее 3-х дней, со дня поступления к работе
Приказ о приеме (переводе) на работу	T-1	Управление государственной службы и кадров префектуры BAO	Глава управы	по мере подписания
Приказ о прекращении трудового договора	T-8	Управление государственной службы и кадров префектуры BAO	Глава управы	по мере подписания
Распоряжение, приказ о предоставлении отпуска	форма №6	Управление государственной службы и кадров префектуры BAO	Префект, глава управы	не менее 5 рабочих дней до дня выдачи отпускных

Приказ о выплате премии по результатам работы		Советник – юрист юридической службы	Глава управы	В соответствии с Положением об оплате труда
Авансовый отчет по командировке, по хоз. расходам, расходам на услуги связи	форма 0504505	Подотчетное лицо, ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Глава управы, первый заместитель главы управы, главный бухгалтер	до 25-го числа текущего месяца
Договор о полной материальной ответственности	Приложение к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 21 декабря 2002г. № 85	Советник юридической службы	Глава управы, первый заместитель главы управы	В течении 3 дней после возложения обязанностей
Счета на оплату работ, услуг, счета фактуры и акт выполненных работ (услуг) в рамках заключенных договоров непрерывного цикла с АО Мосэнергосбыт, ПАО МОЭК, АО Мосводоканал, ПАО МГТС, ПАО МТС для обеспечения деятельности управы	Типовая межотраслевая	Начальники отделов по направлению	Глава управы, первый заместитель главы управы	В соответствии с условиями Государственного контракта (договора), и в течении 1 дня после выставления поставщиком работ (услуг) посредством электронного документооборота с использованием электронной подписи через оператора ЭДО.

Счета на оплату работ, услуг, приобретение материальных ценностей для обеспечения деятельности управы	Типовая межотраслевая	Начальники отделов по направлению	Глава управы, первый заместитель главы управы	В соответствии с условиями Государственного контракта, договора, соглашения, но не позднее 3-х календарных дней после принятия работ (услуг), материальных ценностей от поставщиков.
Договоры и контракты на проведение работ, оказание услуг и приобретение материальных ценностей для обеспечения деятельности управы		Начальники отделов по направлению	Глава управы, первый заместитель главы управы	1. В текущем финансовом году по результатам проведенных конкурсов, аукционов – в течение 3-х календарных дней после заключения государственных контрактов (договоров); 2. На очередной финансовый год по договорам непрерывного цикла, в том числе с АО Мосэнергосбыт, ПАО МОЭК, АО Мосводоканал, ПАО МГТС, ПАО МТС – до 30 декабря текущего финансового года.

Требование-накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг	Типовая межотраслевая	Начальники отделов по направлению	Глава управы, первый заместитель главы управы	в течение 3-х дней со дня оформления документов
Дефектные ведомости, заключения на списание нефинансовых активов		Материально-ответственное лицо	Глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы	По мере выдачи заключений до 25-го числа текущего месяца
Акт на списание билетов, подарков выданных на проведение мероприятий	Произвольная, с учетом требований Учетной политики	Начальники отделов по направлению	Глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы	Вместе с представлением акта выполненных работ, оказанных услуг
Ведомости на выдачу товарно-материальных ценностей на нужды учреждения	Форма 0504410	Начальники отделов по направлению	Глава управы, первый заместитель главы управы	По мере выдачи, но не реже 1 раза в квартал
Справки на оформление пенсий и пособий		Главный бухгалтер, ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Глава управы, первый заместитель главы управы	в течение 10 дней со дня запроса
Справка о средней заработной плате при увольнении, в других случаях		Главный бухгалтер, ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Глава управы, первый заместитель главы управы	при увольнении в день увольнения, в течении 10 дней со дня запроса

Акт о результатах инвентаризации	Форма 0504835	Главный бухгалтер, ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Глава управы, первый заместитель главы управы	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке
Пояснительная записка к сводной отчетности главного распорядителя	произвольная	Начальники отделов по направлению	Глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы	до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Извещение на передачу нефинансовых активов	Форма 050485	Главный бухгалтер, ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Глава управы, первый заместитель главы управы	по мере оформления извещения
Сведения для формирования резервов: отпусков; обязательств, возникающих из претензионных требований и исков	произвольная	Советник – юрист юридической службы	Советник – юрист юридической службы	В части отпусков ежегодно на предстоящий год в последний день текущего года; В части претензионных требований и исков по мере их поступлений
Отчетность по дебиторской задолженности по договорам, социальному найму и административным штрафам	Формы, утвержденные Главным контрольным управлением города Москвы	Главный бухгалтер, лицо, ответственное за предоставление информации, в соответствии с приказом управы	Глава управы, первый заместитель главы управы	За отчетный квартал – в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; отчетным кварталом; за отчетный год – в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ КАДРОВОЙ И БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБ В ЧАСТИ УЧЕТА КАДРОВ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В ЕАИС КАДРЫ 2.0

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ	Крайний срок	Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
1	Утверждение Штатного Расписания	не позднее дня ближайшего проведения расчета	№ Т-3	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
2	Изменение Штатного Расписания	не позднее дня ближайшего проведения расчета	№ Т-3	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
3	Прием на работу	не позднее дня ближайшего проведения расчета	№ Т-1 (нетте)	не позднее 3 дней с даты приема на работу сотрудника	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее 3 дней с даты приема на работу сотрудника	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
							/ в день обнаружения ошибки		
4	Прием на работу списком	не позднее дня ближайшего проведения расчета	№ Т-1а(неггс)	не позднее 3 дней с даты приема на работу сотрудника	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее 3 дней с даты приема на работу сотрудника / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
5	Кадровый перевод	не позднее дня ближайшего проведения расчета	Т-5(неггс)	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
6	Кадровый перевод списком	не позднее дня ближайшего проведения расчета	Т-5а(неггс)	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
7	Восстановление в должности	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	обнаружена ошибка не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
8	Изменение графика работы списком	не позднее дня ближайшего проведения расчета	Т-5а	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
9	Изменение плановых начислений	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
							обнаружена ошибка		
10	Перемещение в другое подразделение	не позднее дня ближайшего проведения расчета	Т-5(негтс)	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
11	Индивидуальный график	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
12	Утверждение окладов надбавок за классные чины	С даты утверждения по законодательству, не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

10

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
							обнаружены ошибки		
13	Присвоение классного чина ранга	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружены ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
14	Совмещение	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружены ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
15	Отмена совмещения	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
							обнаружена ошибка		
16	Приказ о поощрении	не позднее дня ближайшего проведения расчета	Т-11(неггс)	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
17	Приказ о взыскании	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета/ в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
18	Приказ о досрочном снятии взыскания	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
							обнаружена ошибка		
19	Приказ о смене ФИО	в день предоставления документов		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия заявления	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружена ошибка		не позднее дня ближайшего проведения расчета
20	Увольнение	в день предоставления документов	Т-8(негтс)	не позднее дня увольнения сотрудника	копия приказа	в день предоставления документов	не позднее дня увольнения сотрудника / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня увольнения сотрудника
21	Увольнение списком	в день предоставления документов	Т-8а(негтс)	не позднее дня увольнения сотрудника	копия приказа	в день предоставления документов	не позднее дня увольнения сотрудника / в день обнаружена ошибка	По телефону/по электронной почте	не позднее дня увольнения сотрудника
22	Больничный лист	в день предоставления документов	Листок нетрудоспособности	не позднее дня ближайшего	оригинал больничного листа	в день предоставления	не позднее дня ближайшего	По телефону/по	не позднее дня ближайшего проведения

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
				о проведения расчета больничных листов		ия документов	о проведения расчета больничных листов / в день обнаружения ошибки	электронно й почте	расчета больничных листов
23	Командировка	не позднее дня ближайшего проведения расчета	Т-9(негс)	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронно й почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
24	Командировки сотрудников	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронно й почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
25	Оплата дней ухода за детьми инвалидами	в день предоставления документов		не позднее дня о ближайшего проведения расчета	копия приказа	в день предоставления документов	не позднее дня о ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
26	Отсутствие с сохранением оплаты	в день предоставления документов	Т-6, Т-6а(негс)	не позднее дня о ближайшего проведения расчета	копия приказа	в день предоставления документов	не позднее дня о проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
27	Отгул	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня о ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня о проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
28	Отпуск	не позднее 10 (3 для неггс) календарных дней до начала отпуска	Т-6(неггс)	не позднее 10 (3 для неггс) календарных дней до начала отпуска	копия приказа	не позднее 10 (3 для неггс) календарных дней до начала отпуска	не позднее 10 (3 для неггс) календарных дней до начала отпуска / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета отпуска
29	Отпуска сотрудников	не позднее 3 дня до начала отпуска	Т-6а(неггс)	не позднее дня ближайшего проведения расчета отпуска	копия приказа	не позднее 3 дня до начала отпуска	не позднее дня ближайшего проведения расчета отпуска	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета отпуска
30	Отпуск без сохранения оплаты	не позднее дня до начала отпуска	Т-6, Т-6а(неггс)	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня до начала отпуска	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
31	Отпуск по уходу за ребенком	в день предоставления документов	Т-6, Т-6а(неггс)	не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	в день предоставления документов	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
32	Перенос отпуска	не позднее 3 дня до начала отпуска		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее 3 дня до начала отпуска	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
33	Возврат из отпуска по уходу за ребенком	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

п/п	Список документов для передачи в подсистему «Расчет денежного содержания» ЕАИС Кадры 2.0	Создание документа (сотрудник кадровой службы)		Предоставление документа (сотрудник кадровой службы)		Проверка документа в системе (бухгалтер)	Утверждение документа в системе /оповещение сотрудника кадровой службы об ошибках (бухгалтер)		Устранение замечаний/корректировка (сотрудник кадровой службы)
		Крайний срок	Документ	Крайний срок	Документ		Крайний срок	Способ оповещения (при наличии замечаний)	
34	Изменения условий оплаты отпуска по уходу за ребенком	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
35	Прогоул, неявка	не позднее дня ближайшего проведения расчета		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня ближайшего проведения расчета	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета
36	Работа в выходные и праздничные дни	не позднее дня до начала события		не позднее дня ближайшего проведения расчета	копия приказа	не позднее дня до начала события	не позднее дня ближайшего проведения расчета / в день обнаружения ошибки	По телефону/по электронной почте	не позднее дня ближайшего проведения расчета

Предоставление налоговой, статистической и иной отчетности при взаимодействии кадровой и бухгалтерской служб в части учета кадров и заработной платы в ЕАИС КАДРЫ 2.0

№ п/п	Орган, в который представляется отчет	Форма	Ответственные за предоставление отчетности	Периодичность	Содержит сведения	Способ представления
1	Росстат	форма П-4	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС)	ежемесячная	Объем расходов на заработную плату за отчетный месяц и среднесписочная численность	Посредством крипто провайдера
3	ДЭПР	форма П-4	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС)	ежемесячная	Объем расходов на заработную плату за отчетный месяц и среднесписочная численность	gr.mos.ru
4	Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы	Сведения для проведения анализа системы оплаты труда и премирования госслужащих	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС) совместно с управлением государственной службы и кадров ОГВ	квартальная	Объем расходов на заработную плату (с выделением данных по объемам материального поощрения) и среднесписочная численность	Портал talent.mos.ru
5		Сведения о вакансиях ГГС	Управлением государственной службы и кадров ОГВ	ежемесячная		Представляется на бумажном носителе в УГСК ПМ

6	Управление финансирования органов государственной власти ДФ	форма - 14	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС) совместно с Управлением государственной службы и кадров ОГВ	полугодовая, 9 месяцев, годовая	Объем расходов на заработную плату (с выделением данных по объемам материального поощрения) и среднесписочная численность	ПК "СВОД- SMART" и представляется на бумажном носителе в курирующее отраслевое управление
7		Сведения о численности работников и расходах на заработную плату	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС) совместно с Управлением государственной службы и кадров ОГВ	ежемесячная	Объем расходов на заработную плату (с выделением данных по объемам материального поощрения), фактическая и среднесписочная численность	представляется на бумажном носителе в курирующее отраслевое управление
8	ФСС РФ	форма 4-ФСС	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС)	квартальная, годовая	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Посредством крипто провайдера

9	Подтверждение основного вида деятельности в ФСС	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС)	раз в год	Подтверждение основного вида деятельности в ФСС	
10	Электронный реестр на пособия	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС)	в течение 5 дней с момента представления сотрудником заявления		
11	Расчет по страховым взносам	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС)	квартальная, годовая	Содержит информацию о начисленных страховых взносах в ПФР, ФФОМС, ФСС. Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах (каждого) застрахованного лица.	Посредством крипто провайдера
12	6-НДФЛ	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС)	квартальная, годовая	Сведения о суммах налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым	Посредством крипто провайдера

					агентом (2 раздел - в разрезе дат начисления, удержания и срока перечисления)	
13	ИФНС	2-НДФЛ	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС)	годовая	Сведения о доходах физического лица	Посредством крипто провайдера
14	Росстат	форма 1-Т (ГС)	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС) совместно с управлением государственной службы и кадров ОГВ	годовая	Объем расходов на заработную плату за отчетный период (год) и среднесписочная численность и сведения о полученном дополнительном профессиональном образовании	Посредством крипто провайдера
15		форма № 2-ГС (ГЗ)	Уполномоченные на формирование и представление отчетности (РДС) совместно с управлением государственной службы и кадров ОГВ	годовая	форма № 2-ГС (ГЗ) "Сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских"	Посредством крипто провайдера

				служащих субъектов Российской Федерации"	
16		СЗВ-М	Управление государственной службы и кадров ОГВ	ежемесячная	Посредством крипто провайдера ФИО, СНИЛС, ИНН всех работников
17		СЗВ-СТАЖ	Управление государственной службы и кадров ОГВ	годовая	Посредством крипто провайдера Сведения о страховом стаже застрахованных лиц
18	ПФ РФ	СЗВ-ТД	Управление государственной службы и кадров ОГВ	ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Посредством крипто провайдера Сведения о неполной занятости и движении работников
19		СЗВ-ТД	Управление государственной службы и кадров ОГВ	не позднее рабочего дня, следующего после издания соответствующего приказа (прием, увольнение)	Посредством крипто провайдера Сведения о неполной занятости и движении работников

Приложение 2

к учетной политике управы
района Перово города Москвы

Управа района Перово города Москвы

Обходной лист при увольнении работника

(Ф.И.О) Дата увольнения «____» _____ 20__ г.

(должность работника)

Материальные ценности сданы, задолженностей нет:

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

(должность, Ф.И.О)

2. Отдел бухгалтерского учета,
организации и проведения
конкурсов и аукционов _____

(должность, Ф.И.О)

Заместитель главы
управы

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г. м.п.

Организация: Управа района Перово города Москвы

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц

20_

ФИО сотрудника (Таб. №000000)

К

0,00

Организация: Управа района Перово города Москвы

Подразделение наименование подразделения

:

выплате:

Должность: наименование должности

Оклад 0

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Час ы						
Начислено:					0,00	Удержано:			0,00
Премия за квартал (суммой)						НДФЛ		0,00	
Единовременное денежное поощрение (10-УМ от 10.02.2006 г.)						Профсоюзные взносы		0,00	
Должностной оклад						Выплачено :			0,00
Надбавка за особые условия службы						За первую половину месяца (Банк, вед. № от)			
Надбавка за выслугу лет на государственной службе						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)			
Оклад за классный чин						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)			
Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну(р/д)									
Ежемесячное денежное поощрение(для РДС)									
Больничный за счет работодателя									
Отпуск за свой счет									
Отпуск основной (сохр. Денежное содержание)									
Санаторно-курортное лечение									
Единовременная выплата к отпуску госслужащего									
Материальная помощь к отпуску госслужащего									
Компенсация на медицинское обслуживание									
Доплата за совмещение должностей									

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

Табель №

КОДЫ	
0504421	
13545563	

Форма по
ОКУД

за период с 1 по
20 г.

Учреждение
Структурное подразделение
Вид табеля

Управа района Перово города Москвы

Номер корректировки

Дата формирования документа

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

[illegible]

[illegible]

Ответс
твенны
й

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(растшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

10

20

20 _____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии
настоящего табеля

Исполните
ль

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

23

1000

20 г.

Применяемые условные обозначения к таблице учета рабочего времени

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "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" {КонсультантПлюс}

Приложение 3
к учетной политике управы
района Перово города Москвы

Перечень регистров бюджетного учета

Номер журнал операций	Наименование журнала операций	№ счета для учета в журнале операций
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами: - по денежным средствам, полученным во временное распоряжение	3.20111000, 3.30401000
2	- по лицевым счета, открытым в Финансово-казначейском управлении ВАО по учету поступающих доходов	1.21002000, 1.21004000
2	- по лицевым счета, открытым в Финансово-казначейском управлении ВАО по учету текущих расходов	1.30405000
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1.20800000
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1.20600000, 1.30200000
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1.20500000, 1.20940000, 1.20930000
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	1.30211000 - 1.30212000, 1.30302000 - 1.30311000

	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
7	- по постановке на баланс основных средств	1.10112000 -1.10136000; 1.10611000 -1.10631000
7	- по начислению амортизации	1.104.12000-1.10436000
7	- по выбытию и перемещению материальных запасов	1.10531000-1.10536000
9	Журнал по санкционированию	1.50311000, 1.50113000 1.50115000, 1.50211000
8	Журнал по прочим операциям - по закрытию счетов 31 декабря	1.40130000
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	1.30484000,1.30486000, 1.30494000, 1.30496000 1.40118000, 1.40119000, 1.40128000, 1.40129000

Приложение 4 к учетной политике управы района Перово города Москвы

Код	Наименование	Вид	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства	A		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	A		Основные средства	ЦМО	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	A		Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	A		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	A	7	Основные средства	ЦМО	

101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А	7	Основные средства	ЦМО
103.00	Непроизведенные активы	А		Основные средства	ЦМО
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А		Основные средства	ЦМО
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	А	7	Основные средства	ЦМО
104.00	Амортизация	П		Основные средства	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П		Основные средства	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П		Основные средства	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7	Основные средства	
105.00	Материальные запасы	А		Номенклатура	ЦМО
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А		Номенклатура	ЦМО

105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	А	7	Номенклатура	ЦМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А				
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	А				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	А				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	А	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	А	7			
111.00	Права пользования активами	А		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	А		Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П		Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П		Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения	А				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А				
201.35	Денежные документы	А	8	Виды денежных документов		

204.30	Акции и иные формы участия в капитале	А	Объекты финансовых вложений	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	А	8	Объекты финансовых вложений
205.00	Расчеты по доходам	АП		Контрагенты
205.10	Расчеты по налоговым доходам	АП		Контрагенты
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП		Контрагенты
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП		Контрагенты
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	5	Контрагенты Договоры Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	5	Контрагенты Договоры Документы расчетов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП	5	Контрагенты
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП		Контрагенты
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	5	Контрагенты
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5	Контрагенты
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	5	Контрагенты
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	АП		Контрагенты
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5	Контрагенты
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5	Контрагенты
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП		Контрагенты
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП		Контрагенты
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	5	Контрагенты Договоры Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	5	Контрагенты Договоры Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП		Контрагенты
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	5	Контрагенты

205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданному авансам	A		Контрагенты		
	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	A		Контрагенты		
	Расчеты по оплате труда	A	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	A	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	A	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	A		Контрагенты		
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	A		Контрагенты		
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	A	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	A		Контрагенты		

206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственными (муниципальными) учреждениям	А	4	Контрагенты	Договоры
206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	А	4	Контрагенты	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	А	4	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
206.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям				
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственными (муниципальными) учреждениям	А	4	Контрагенты	Договоры
208.00	Расчеты с подготовительными лицами	АП		Контрагенты	
208.10	Расчеты с подготовительными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП		Контрагенты	
208.11	Расчеты с подготовительными лицами по заработной плате	АП	3	Контрагенты	
208.12	Расчеты с подготовительными лицами по прочим выплатам	АП	3	Контрагенты	
208.13	Расчеты с подготовительными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	3	Контрагенты	
208.20	Расчеты с подготовительными лицами по работам, услугам	АП		Контрагенты	
208.21	Расчеты с подготовительными лицами по оплате услуг связи	АП	3	Контрагенты	
208.22	Расчеты с подготовительными лицами по оплате транспортных услуг	АП	3	Контрагенты	
208.23	Расчеты с подготовительными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	3	Контрагенты	
208.24	Расчеты с подготовительными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП	3	Контрагенты	
208.25	Расчеты с подготовительными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	3	Контрагенты	
208.26	Расчеты с подготовительными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	3	Контрагенты	
208.27	Расчеты с подготовительными лицами по оплате страхования	АП	3	Контрагенты	
208.28	Расчеты с подготовительными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП	3	Контрагенты	
208.30	Расчеты с подготовительными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП		Контрагенты	
208.31	Расчеты с подготовительными лицами по приобретению основных средств	АП	3	Контрагенты	
208.32	Расчеты с подготовительными лицами по приобретению нематериальных активов	АП	3	Контрагенты	
208.34	Расчеты с подготовительными лицами по приобретению материальных запасов	АП	3	Контрагенты	
208.90	Расчеты с подготовительными лицами по прочим расходам	АП		Контрагенты	
208.91	Расчеты с подготовительными лицами по оплате пошлин и сборов	АП	3	Контрагенты	
208.93	Расчеты с подготовительными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	3	Контрагенты	

208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП	3	Контрагенты	
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП	3	Контрагенты	
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	АП	3	Контрагенты	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП		Контрагенты	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП		Контрагенты	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП		Контрагенты	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП		Контрагенты	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	АП		Контрагенты	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	АП	5	Контрагенты	
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	АП	5	Контрагенты	
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	5	Контрагенты	Договоры Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А		Контрагенты	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А	2		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	2		

210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	2	
210.06	Расчеты с учредителем	А	8	Контрагенты
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	А	2	
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А	2	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П		Контрагенты
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П		Контрагенты
302.11	Расчеты по заработной плате	П	6	Контрагенты Документы расчетов
302.12	Расчеты по прочим выплатам	П	6	Контрагенты Документы расчетов
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	6	Контрагенты Документы расчетов
302.20	Расчеты по работам, услугам	П		Контрагенты
302.21	Расчеты по услугам связи	П	4	Контрагенты Договоры
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	4	Контрагенты Договоры
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	4	Контрагенты Договоры
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	4	Контрагенты Договоры
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	4	Контрагенты Договоры
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	4	Контрагенты Договоры
302.27	Расчеты по страхованию	П	4	Контрагенты Договоры
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	4	Контрагенты Договоры
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	П	4	Контрагенты Договоры
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П		Контрагенты
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	4	Контрагенты Договоры
				Документы расчетов

302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	П		Контрагенты		
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	П	4	Контрагенты	Договоры	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций	П	4	Контрагенты		
302.90	Расчеты по прочим расходам	П		Контрагенты		
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным расходам	П	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП				
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	6	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	8	Виды налогов и платежей		

303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	8	Виды налогов и платежей	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	2	Контрагенты	Мероприятия
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	6	Контрагенты	Виды налогов и платежей
304.04	Внутриведомственные расчеты	П		Корреспонденты по внутренним расчетам	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	2	Разделы лицевых счетов	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	8		
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	П		Корреспонденты по внутренним расчетам	
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	П	8		
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	П		Корреспонденты по внутренним расчетам	
304.96	Иные расчеты прошлых лет	П	8		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП			
401.10	Доходы текущего финансового года	П	8		
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	П	8		
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	П	8		
401.20	Расходы текущего финансового года	А	8		
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	А	8		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	А	8		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	8		
401.40	Доходы будущих периодов	П	8	Номенклатура	Договоры
401.50	Расходы будущих периодов	А	8	Расходы будущих периодов	Договоры
401.60	Резерв предстоящих расходов	П	8	Резервы и оценочные обязательства	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП			

501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	АП		
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9	
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9	Разделы лицевых счетов
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9	Разделы лицевых счетов
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9	Контрагенты
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9	
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП		
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9	
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9	Разделы лицевых счетов
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП		
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9	
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9	Разделы лицевых счетов
502.00	Обязательства	АП		
502.10	Обязательства текущего финансового года	АП		
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	9	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	9	Разделы лицевых счетов Принятые обязательства
01	Имущество, полученное в пользование	А		
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А		Контрагенты Основные средства ЦМО
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	А		Контрагенты Основные средства ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А		Контрагенты Основные средства ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А		Контрагенты Основные средства ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	А		

02.1	ОС на хранении	А	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ на хранении	А	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
03	Бланки строгой отчетности	А	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	А	БСО	ЦМО	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	А	Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А			
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	А	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	А	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А	Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	А	Номенклатура	ЦМО	
17	Поступления денежных средств	А			
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	А	Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	А	Разделы лицевых счетов		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А			
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	А	Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	А			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А			
18	Выбытия денежных средств	П			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	П	Разделы лицевых счетов		
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	А			
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	А	Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	А	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	А	Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А	Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	А	Контрагенты	Основные средства	ЦМО

22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	А	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	Контрагенты		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	Контрагенты		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	Контрагенты		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	Контрагенты		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	Контрагенты		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А	Контрагенты	Номенклатура	

Приложение 5
к учетной политике управы
района Перово города Москвы

Структура кодовых обозначений присваиваемых инвентарных номеров объектов основных средств

1-4-й знаки Год принятия к учету	5-7-й знаки Код синтетическо го счета	8-й знак Аналитический код группы синтетическо го счета	9-й знак Аналитический код вида синтетическо го счета	10-15-й знаки Порядковый номер	Наименование групп инвентарных объектов
20XX	101	1	1	000001- 999999	«Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения»
20XX	101	1	2	000001- 999999	«Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения»
20XX	101	3	2	000001- 999999	«Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения»
20XX	101	3	4	000001- 999999	«Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»
20XX	101	3	5	000001- 999999	«Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения»
20XX	101	3	6	000001- 999999	«Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения»
20XX	101	3	8	000001- 999999	«Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения»

Приложение 6

к учетной политике управы
района Перово города Москвы

Коды статуса объекта учета, используемые при заполнении графы 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Объект учета	Статус	Код
Объекты основных средств	В эксплуатации	1
	Требуется ремонт	2
	Находится на консервации	3
	Не соответствует требованиям	4
	Не введен в эксплуатацию	5
Материальные запасы	В запасе (для использования)	6
	В запасе (на хранении)	7
	Ненадлежащего качества	8
	Поврежден	9
	Истек срок хранения	10

Коды целевой функции актива, используемые при заполнении графы 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Объект учета	Целевая функция актива	Код
Объекты основных средств	Эксплуатация	1
	Введение в эксплуатацию	2
	Консервация объекта	3
	Ремонт, дооснащение (дооборудование)	4
	Списание	5
	Утилизация	6
Материальные запасы	Использовать	7
	Продолжить хранение	8
	Списание	9
	Ремонт	10

Приложение 7

к учетной политике управы
района Перово города Москвы

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее – учет и отчетность соответственно) управы событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем управы.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности управы.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия,
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности управы

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета управы заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах управы с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) и должна включать краткое описание характера событий после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия событий после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то должно быть указано на это.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управа ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

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

4.1. События, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управа ведет свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) управы;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором управы, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым управа имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед управой, числящейся на конец отчетного года;

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

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

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

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

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



Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____ 7720270660/772001001
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____ 7720 _____ Управа района Перово города Москвы
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____ Код региона _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____
- Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 45309000 /772001001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации									
Дата	Месяц, за начисления	Дата выплаты (переплата труда)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма облагаемая база	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:									
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
45309000		
772001001		
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
45309000									
772001001									

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(фамилия, имя, Отчество)

(Подпись)



КАРТОЧКА

Стр.*1

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20__ год

Платательщик **управа района Перово города Москвы**
Фамилия
СНИЛС

ИНН
Имя
Гражданство (страна)
Отчество
ИНН/КПП 7720270660/772001001

Код тарифа	01	%
ОПС	сч	22
	с превыш.	10
	ОМС	5,1
ФСС		2,9
Пред.величина ОПС		XXX т.р.
Пред.величина ФСС		XXX т.р.

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код.**) Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421												
	пункты 1 и 2 статьи 422												
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
Суммы, пре- выш. устано- вленную п. 3 ст. 421	подпункт 2 пункта 3 статьи 422												
	на ОПС												
	в ФСС												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину												
	с сумм, превыш. пред. величину												
	с начала года												
	за месяц												
Начислено страховых взносов на ОМС	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
Начислено страховых взносов в ФСС	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
Начислено пособий за счет средств ФСС													

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

Государственные пособия обязательного социального страхования, выплачиваемые за счет ФСС	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	за месяц											
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично												

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Чернобыльская АЭС	
ПО "Маяк"	
Семипалатинский полигон	
Подразделения особого риска	
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	

Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством												
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
По временной нетрудоспособности, основное место работы	сумма											
	в т.ч. из фед. бюджета											
	кол-во дней, выплат											

Главный бухгалтер _____ Подпись _____ ФИО _____

Приложение 9

к учетной политике управы
района Перово города Москвы

Порядок формирования резерва предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с положениями Инструкции № 157н правила отражения в бюджетном учете управы информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат управы по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В управе формируются следующие виды резервов для предстоящей оплаты:

- отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;
- обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к управе штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам).

3. Оценка обязательства и формирование резервов

3.1. Для расчета резерва осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий год в последний день текущего года.

3.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2.1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

3.2.2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$;

где C - ставка страховых взносов.

3.3. Оценка обязательств по оплате претензионных требований производится на основании служебной записки юридической службы о суммах претензионных требований и решений суда для оплаты сумм, предъявленных к управе, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) в текущем финансовом году.

3.4. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и (при необходимости) корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату (Основание: п. 26 ФСБУ № 124н).

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

4.4. Списание оценочных обязательств производится при принятии обязательств, на которые был ранее образован резерв при начислении

ежегодного отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск, а также взносов на обязательное социальное страхование; при поступлении расчетных документов по соответствующим обязательствам; при признании претензионных требований, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке)

4.5. Списание резервов осуществляется:

1) при признании затрат и (или) признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан (разд. 6 Методических рекомендаций):

Дебет счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

Кредит соответствующих счетов счета 0 302 XX 73X «Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам»;

2) в случае избыточности суммы признанного резерва или прекращения выполнения условий признания резерва. Неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода:

Дебет счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

Кредит счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

(Основание: п. 28, 29 ФСБУ № 124н)

4.6. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между этой суммой и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода (Основание: п. 30 ФСБУ № 124н).

5. Раскрытие информации о резервах

5.1. Информация о резервах подлежит раскрытию в годовой бюджетной отчетности в составе Пояснительной записки, состав которой определен п.32-33 ФСБУ № 124н. При этом информация раскрывается по каждому виду резерва.