ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА ДАНИЛОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Южный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 января 2022г. № ДА-05-01а

Об утверждении учетной политики управы Даниловского района города Москвы

Во исполнение Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить учетную политику согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.

2. Довести до всех подразделений и служб управы Даниловского района города Москвы соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в управе Даниловского района города Москвы и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов управы Даниловского района города Москвы.

3. Считать распоряжение управы Даниловского района города Москвы от 11 января 2021 года № ДА-05-01а «Об утверждении учетной политики управы Даниловского района г.Москвы» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы **О.А. Конюхова**

001012

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением от 11.01.2021 № ДА-05-03а

Учетная политика
Управы Даниловского района города Москвы на 2022 год

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности управы Даниловского района города Москвы.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее – Приказ 146н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Приказ 37н
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, 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 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Учетная политика учредителя: Префектуры Южного административного округа города Москвы (п. 7 Приказа 274н)
- Положение управы Даниловского района города Москвы

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 1** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов,

ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 1** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Главы управы Даниловского района города Москвы в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Глава управы Даниловского района города Москвы (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Глава управы Даниловского района города Москвы:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение сотрудниками управы Даниловского района города Москвы требований главного бухгалтера – начальника Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов необходимых документов и сведений,
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками управы Даниловского района города Москвы (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене главы управы Даниловского района города Москвы проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера – начальника Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы Даниловского района города Москвы (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы Даниловского района города Москвы:

- подчиняется непосредственно Главе управы Даниловского района города Москвы,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене Главного бухгалтера – начальника Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы Даниловского района города Москвы производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

В управе Даниловского района создан Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, возглавляемый Главным бухгалтером – начальником Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, осуществляющий ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Сотрудники Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность сотрудников Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов регламентируется их должностными регламентами.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы УАИС Бюджетный учет в программе Парус.Облако.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
    - Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.
    - Разработанные самостоятельно учетные регистры оформлены **Приложением № 3** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Такие первичные документы регистрируются в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 4 к Учетной политике.**

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни сотрудника Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (п. 9 Приказа 274н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру – начальнику Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике**.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Главы управы Даниловского района города Москвы по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Инвентаризация библиотечного фонда проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
    - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
    - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
    - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для главы управы Даниловского района города Москвы о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	**Описание кода**
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется

«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится:

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Главе управы Даниловского района города Москвы предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
    - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
    - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Глава управы Даниловского района города Москвы издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы Даниловского района города Москвы. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится на основании Положения (**Приложение № 7 к Учетной политике).**

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
    - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
    - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
    - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 8 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - ***структурная часть объекта основных средств***).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - инвентарный номер присваивается автоматически при помощи программы УАИС Бюджетный учет «Парус».
- Шифровка особо ценного движимого имущества – инвентарный номер присваивается автоматически при помощи программы УАИС Бюджетный учет «Парус».

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – порядковый номер присваивается автоматически при помощи программы УАИС Бюджетный учет «Парус».

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных

средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется ***структурная часть объекта основных средств,*** производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа Главы управы Даниловского района города Москвы первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить управе Даниловского района города Москвы экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для управы Даниловского района города Москвы не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании управы Даниловского района города Москвы материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у

арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Нематериальные активы

К нематериальным активам управой Даниловского района города Москвы могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы»

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 9** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов устанавливается автоматически при помощи программы УАИС Бюджетный учет «Парус».

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным

способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Управа Даниловского района города Москвы относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

На счете 1 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 1 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 1 10502 342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 1 10536 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551)

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия управы Даниловского района города Москвы по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Управой Даниловского района города Москвы в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самой управой Даниловского района города Москвы, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и

включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри управы Даниловского района города Москвы между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Главы управы Даниловского района города Москвы.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды управы Даниловского района города Москвы (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется по мере выдачи сотрудникам с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды управы Даниловского района города Москвы (ф. 0504210)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Имущество казны

С момента включения имущества в состав казны амортизация не начисляется.

Денежные средства

Наличные денежные средства не используются в управе Даниловского района города Москвы.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта

Денежные документы хранятся в Отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов. Прием в Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов и выдача из Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным

лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается Приказом Главы управы Даниловского района города Москвы.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Управа Даниловского района города Москвы учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет сотрудник управы Даниловского района города Москвы оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда сотрудник управы Даниловского района города Москвы с разрешения главы управы Даниловского района города Москвы произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету сотрудника управы Даниловского района города Москвы об израсходованных средствах, утвержденному главой управы Даниловского района города Москвы, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников управы Даниловского района города Москвы, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Главе управы Даниловского района города Москвы не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников управы Даниловского района города Москвы в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 10 к Учетной политике**)

Если при увольнении (или смерти) сотрудника управы Даниловского района города Москвы управа Даниловского района города Москвы своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения сотрудников управы Даниловского района города Москвы к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных сотрудников управы Даниловского района города Москвы, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде управа Даниловского района города Москвы направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия управы Даниловского района города Москвы заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Главе управы Даниловского района города Москвы о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Главы управы Даниловского района города Москвы.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Главы управы Даниловского района города Москвы.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Начисление расходов по субсидии, выделенной учреждениям на выполнение государственного (муниципального) задания осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к перечислению субсидии согласно Отчету о выполнении госзадания.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 1 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии 1 год или меньше
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 1 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером – начальников Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы Даниловского района города Москвы по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной по всему персоналу

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 11 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Аттестаты

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- шины.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 1 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным Главой управы Даниловского района города Москвы

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Главы управы Даниловского района города Москвы в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в управу Даниловского района города Москвы для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Главой управы Даниловского района города Москвы и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
кт о приеме-ередаче объектов ефинансовых ктивов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Приходный ордер на риемку атериальных енностей нефинансовых ктивов) (0504207)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Инвентарная карточка чета основных редств (ф. 0504031)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Инвентарная карточка руппового учета	1 экз.	Отдел бухгалтерского	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Главный бухгалтер –	Отдел бухгалтерского	5 лет

сновных средств)504032)		учета, организации и проведения конкурсов и аукционов					начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	
кт о приеме-сдаче тремонтированных, еконструированных и одернизированных бъектов основных редств (0504103)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
кт разукомплектации бъектов основных редств (Р-1)	2 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	Бухгалтер-консультант	По мере проведения операций	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Накладная на нутреннее еремещение объектов ефинансовых ктивов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер-консультант	По мере поступления	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
ребования-накладной)504204)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере проведения операций	Бухгалтер-консультант	По мере проведения операций	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет

							проведения конкурсов и аукционов		
кт о списании бъектов ефинансовых ктивов (кроме ранспортных редств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер-консультант	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер-консультант	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
кт о списании ранспортного редства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер-консультант	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер-консультант	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
кт о списании ягкого и озяйственного нвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер-консультант	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер-консультант	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
кт о списании сключенных бъектов иблиотечного фонда)504144)	2 экз.	Бухгалтер-консультант	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер-консультант	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Многографная арточка (0504054) –	1 экз.	Отдел бухгалтерского	Отдел бухгалтерского	По мере формирования	Отдел бухгалтерского	Ежемесячно	Главный бухгалтер –	Отдел бухгалтерского	5 лет

ормирование тоимости основных редств		учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	стоимости	учета, организации и проведения конкурсов и аукционов		начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	
пись инвентарных арточек по учету сновных средств 0504033)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежеквартально	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежеквартально	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Инвентарный список ефинансовых ктивов (0504034)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежеквартально	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежеквартально	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
боротная ведомость о нефинансовым ктивам (0504035)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Журнал операций по ыбытию и еремещению ефинансовых ктивов (0504071)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет

		аукционов	аукционов				проведения конкурсов и аукционов		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	МОЛ	В момент получения запасов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Установленные приказом сроки	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	По мере приема ценностей	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Накладная на отпуск материалов	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере проведения	Отдел бухгалтерского	По мере проведения	Главный бухгалтер –	Отдел бухгалтерского	5 лет

материальных енностей) на сторону 0504205)				операций	учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	операций	начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	
едомость выдачи атериальных енностей на нужды чреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере проведения операций	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения операций	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
кт о списании атериальных запасов 0504230)	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	МОЛ	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
кт о списании ягкого и озяйственного нвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию основных средств	МОЛ	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
арточка (книга) чета выдачи мущества в ользование (0504206)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере проведения операций	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения операций	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет

							проведения конкурсов и аукционов		
арточка оличественно-уммового учета атериальных енностей (0404041)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежегодно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежегодно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
арточка учета атериальных енностей (0504043)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
нига учета атериальных енностей (0504042)									
Платежное поручение 0401060)	1 экз.	Бухгалтер-консультант	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения операций	Бухгалтер-консультант	По мере проведения операций	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Журнал операций с езналичными енежными редствами (0504071)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета,	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	5 лет

		аукционов	аукционов		аукционов		организации и проведения конкурсов и аукционов	аукционов	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Приходный кассовый ордер фондовый (0310001)	1 экз.	Бухгалтер-консультант	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения операций	Бухгалтер-консультант	По мере проведения операций	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Расходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер-консультант	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения операций	Бухгалтер-консультант	По мере проведения операций	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер-консультант	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения операций	Бухгалтер-консультант	По мере проведения операций	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Журнал регистрации	1 экз.	Отдел	Отдел	Ежемесячно	Отдел	Ежемесячно	Главный	Отдел	5 лет

риходных и асходных кассовых рдеров (031003)		бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов		бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов		бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	
ассовая книга 0504514)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
кт о списании ланков строгой тчетности (0504816)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере выписки	Бухгалтер-консультант	Ежедневно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
нига учета бланков трогой отчетности 0504045)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
урнал операций по чету «Касса» 0504071)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета,	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	5 лет

		аукционов	аукционов		аукционов		организации и проведения конкурсов и аукционов	аукционов	
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов 0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Штатное расписание	1 экз.	Сотрудник Управления государственной службы и кадров ЮАО	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере начисления заработной платы	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Сотрудник Управления государ-ственной службы и кадров ЮАО	Управление государ-ственной службы и кадров ЮАО	Постоянно
Приказ о принятии /вольнении)	2 экз.	Сотрудник Управления государственной службы и кадров ЮАО	Сотрудник Управления государственной службы и кадров ЮАО	В день принятия (увольнения)	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Сотрудник Управления государ-ственной службы и кадров ЮАО	Управление государ-ственной службы и кадров ЮАО	50 лет
Сведения о роизведенных ыплатах	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет
Шахматная ведомость	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет

							проведения конкурсов и аукционов		
абель учета спользованного абочего времени и асчета заработной латы (0504421)	2 экз.	Сотрудник Управления государ-ственной службы и кадров ЮАО	Управление государ-ственной службы и кадров ЮАО	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Сотрудник Управления государ-ственной службы и кадров ЮАО	Управление государ-ственной службы и кадров ЮАО	6 лет
асчет об исчислении реднего заработка ри предоставлении тпуска, увольнении и ругих случаях	2 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере наступления события	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет
арточка-справка)504417)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежегодно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежегодно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет
ицевой счет	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежегодно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежегодно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	50 лет
еестр епонированных сумм)504047)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и	Отдел бухгалтерского учета, организации и	При наступлении события	Отдел бухгалтерского учета, организации и	При наступлении события	Главный бухгалтер – начальник Отдела	Отдел бухгалтерского учета, организации и	До ликвидации организации

		проведения конкурсов и аукционов	проведения конкурсов и аукционов		проведения конкурсов и аукционов		бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	проведения конкурсов и аукционов	
нига аналитического чета депонированной аработной платы, енежного овольствия и гипендий (0504048)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	При наступлении события	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежегодно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	До ликвидации организации
Журнал операций асчетов по оплате руда, денежному овольствию и гипендий (0504071)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	50 лет
Инвентаризационная пись (сличительная едомость) расчетов с окупателями, оставщиками и рочими дебиторами и редиторами)504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
вансовый отчет)504505)	1 экз.	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Постоянно

							аукционов		
Список лицевых счетов сотрудников на перечисление	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	50 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет
Акты выполненных работ, оказанных услуг, УПД	1 экз.	Бухгалтер-консультант, Советник	Глава управы	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и	Отдел бухгалтерского учета, организации и	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела	Отдел бухгалтерского учета, организации и	6 лет

		проведения конкурсов и аукционов	проведения конкурсов и аукционов		проведения конкурсов и аукционов		бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	проведения конкурсов и аукционов	
юджетная смета	1 экз.	Бухгалтер-консультант	Глава управы	По факту утверждения бюджетной сметы (изменений)			Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
ведомление о имитах бюджетных бязательств бюджетных ссигнований))504822)	1 экз.	Бухгалтер-консультант	Глава управы	По факту утверждения бюджетной сметы (изменений)	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По факту утверждения бюджетной сметы (изменений)	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Журнал по прочим перациям (0504071)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет
Карточка учета имитов бюджетных бязательств бюджетных ссигнований))504062)	1 экз.	Бухгалтер-консультант	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет

							аукционов		
Журнал регистрации бязательств 0504064)	1 экз.	Бухгалтер-консультант	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет
Справка (0504833)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Глава управы	Глава управы	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	6 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Отдел бухгалтерского учета, организации и	По мере проведения инвентариз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер – начальник Отдела	Отдел бухгалтерского учета, организации и	5 лет

)504092)			проведения конкурсов и аукционов		проведения конкурсов и аукционов		бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	проведения конкурсов и аукционов	
кт о результатах нвентаризации)504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
боротная ведомость)504036)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
арточка учета редств и расчетов)504051)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
еестр карточек)594052)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет

							аукционов		
еестр сдачи окументов (0504053)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	При наступлении события	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	При наступлении события	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
Іногографная арточка (0504054)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет
лавная книга)504072)	1 экз.	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Ежемесячно	Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов	5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

Формы первичных документов, разработанные самостоятельно в Учреждении

1. Расчет отпуска/больничных листов/материальной помощи к отпуску/единовременной выплаты к отпуску/компенсация за санаторно-курортное лечение (Приложение 2.1)
2. Шахматка (Приложение 2.2)
3. Сведения о произведенных выплатах сотрудникам (Приложение 2.3)
4. Список лицевых счетов на перечисление (Приложение 2.4)

Приложение № 1

Расчет оплаты

с по

Фамилия, имя, отчество:

Средняя премия Средняя премия неиндексируемая	
Коэффициент	
Процент	
Средний заработок расчетный	
Не более	
Средний заработок	
Средний заработок неиндексированный	
Длительность	
Сумма	
Сумма за счет резерва	
Сумма за счет расходов	

Начисления за период с_____ по _____

			ПЛАН	ФАКТ	ИТОГО
ИТОГО			**0,00**	**0,00**	**0,00**

Приложение 2.2

Удержания за период с _____ по _____

			ИТОГО
ИТОГО			**0,00**

Отчисления за период с _____ по _____

			ИТОГО
ИТОГО			**0,00**

Сведения о произведенных выплатах с _____ года по _____

ФИО	Должность	Категория сотрудника	Начислено за период, руб																				Удержано за период, руб							
			Должностной оклад	особые условия	выслуга лет	Оплата за классный чин	Надбавка за работу со сведениями, составляющими го	Больничный 2011ая	Страхов. взн	взнос/работник	отпуск	выплата к отпуску	Надбавка за выслугу лет на государственной службе	Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской	Ежемесячное денежное поощрение	премия законом	куратлое 130	мат.помощь к отпуску	Медицина (взнос/сотрудн)	МРОТ доплата	Пособие до 1,5 лет (Прямая выплата)	Б/л по нетрудоспособно сти (Прямая выплата)	Итого	взнос удержание	профсоюзный	Алименты	подоходный 13%	зарплата сборбанк	др удержания	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Итого																														

Приложение № 3

Приложение 2.4

Список
лицевых счетов сотрудников на перечисление зарплаты за Март 2022 года

№ п/п	ФИО	Лицевой счет	Код вида дохода	Сумма	Сумма взыскания
1				0,00	0,00
Итого:					

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

Формы учетных регистров, разработанные самостоятельно в Учреждении

Учетные регистры самостоятельно не разрабатывались

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава управы
- Первый заместитель главы управы

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер – начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно

17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2022 г.

Код	Наименование	По умолчанию		Вид КБК (*)
		дебет	кредит	
1.101.00	**Основные средства**			
1.101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	310	410	КРБ
1.101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	310	410	КРБ
1.101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	310	410	КРБ
1.101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	310	410	КРБ
1.104.00	**Амортизация**			
1.104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	411	411	КРБ
1.104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	411	411	КРБ
1.104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	411	411	КРБ
1.104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	411	411	КРБ
1.105.00	**Материальные запасы**			
1.105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	340	440	КРБ
1.105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	340	440	КРБ
1.105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	340	440	КРБ
1.106.00	**Вложения в нефинансовые активы**			
1.106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	310	410	КРБ
1.109.00	**Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**			
1.109.80	Общехозяйственные расходы	200	200	КРБ
1.114.00	**Обесценение нефинансовых активов**			
1.114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	412	412	КРБ
1.114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	412	412	КРБ
1.114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	412	412	КРБ

	– иного движимого имущества учреждения			
1.114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	412	412	КРБ
1.201.00	**Денежные средства учреждения**			
1.201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	510	610	КИФ
1.201.34	Касса	510	610	КИФ
1.201.35	Денежные документы	510	610	КРБ
1.205.00	**Расчеты по доходам**			
1.205.29	Расчеты с плательщиками по иным доходам от собственности	567	667	КДБ
1.205.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат (госпошлина)	560	660	КДБ
1.205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	562	662	КДБ
1.205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	560	660	КДБ
1.205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	560	660	КДБ
1.205.89	Расчеты по иным доходам	560	660	КДБ
1.205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	560	660	КДБ
1.206.00	**Расчеты по выданным авансам**			
1.206.11	Расчеты по заработной плате	567	667	КРБ
1.206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	567	667	
1.206.21	Расчеты по авансам за услуги связи	560	660	КРБ
1.206.22	Расчеты по авансам за транспортные услуги	560	660	КРБ
1.206.23	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	560	660	КРБ
1.206.25	Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества	560	660	КРБ
1.206.26	Расчеты по авансам за прочие работы, услуги	560	660	КРБ
1.206.31	Расчеты по авансам на приобретение основных средств	560	660	КРБ, КИФ
1.206.34	Расчеты по авансам на приобретение материальных запасов	560	660	КРБ
1.206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	567	667	КРБ
1.206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	560	660	КРБ
1.206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	567	667	КРБ
1.206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	560	660	КРБ
1.208.00	**Расчеты с подотчетными лицами**			
1.208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	567	667	КРБ
1.208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	567	667	КРБ

1.208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	567	667	КРБ
1.209.00	**Расчеты по ущербу и иным доходам**			
1.209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	560	660	КРБ,КДБ
1.209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	560	660	КДБ
1.210.00	**Прочие расчеты с дебиторами**			
1.210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет			КДБ, КИФ
1.210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет			КДБ, КИФ
1.302.00	**Расчеты по принятым обязательствам**			
1.302.11	Расчеты по заработной плате	837	737	КРБ
1.302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	837	737	КРБ
1.302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	837	737	КРБ
1.302.21	Расчеты по услугам связи	830	730	КРБ
1.302.22	Расчеты по транспортным услугам	830	730	КРБ
1.302.23	Расчеты по коммунальным услугам	830	730	КРБ
1.302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	830	730	КРБ
1.302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	830	730	КРБ
1.302.31	Расчеты по приобретению основных средств	830	730	КРБ
1.302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	830	730	КРБ
1.302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	830	730	КРБ
1.302.95	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	830	730	КРБ
1.302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	837	737	КРБ
1.302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	830	730	КРБ
1.302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	837	737	КРБ
1.302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	830	730	КРБ
1.303.00	**Расчеты по платежам в бюджеты**			
1.303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	831	731	КРБ
1.303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	831	731	КРБ
1.303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	831	731	КРБ, КДБ
1.303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	831	731	КРБ, КДБ
1.303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	831	731	КРБ, КДБ
1.303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	831	731	КРБ

	производстве и профессиональных заболеваний			
1.303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	831	731	КРБ
1.303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	831	731	КРБ
1.303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии на выплату накопительной части трудовой пенсии	831	731	КРБ
1.303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	831	731	КРБ
1.303.66	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за счет работодателя	830	730	КРБ
0.304.00	**Прочие расчеты с кредиторами**			
1.304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	830	730	г КБК
1.304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	830	730	КРБ
1.304.04	Внутриведомственные расчеты			КДБ, КРБ, КИФ
1.304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом			КРБ, КИФ
1.401.00	**Финансовый результат экономического субъекта**			
1.401.10	Доходы текущего финансового года			КДБ, КИФ
1.401.20	Расходы текущего финансового года			КРБ
1.401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000	000	г КБК
1.501.00	**Лимиты бюджетных обязательств**			
1.501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств			
1.501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
1.501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств			
1.501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
1.501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)			
1.501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным			
1.501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
1.502.00	**Обязательства**			
1.502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год			КРБ, КИФ
1.502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год			КРБ, КИФ
1.502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год			КРБ, КИФ

1.502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года			КРБ, КИФ
	Забалансовые счета			
01	**Имущество полученное в пользование**			
01.31	Иное движимое имущество в пользование по договорам безвозмездного пользования			
03	**Бланки строгой отчетности**			
1.03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед)			
04	**Сомнительная задолженность**			
10	**Обеспечение исполнения обязательств**			
14	**Расчетные документы, ожидающие исполнения**			
15	**Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения**			
17	**Поступления денежных средств**			
18	**Выбытия денежных средств**			
19	**Невыясненные поступления бюджета прошлых лет**			
21	**Основные средства в эксплуатации**			
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество			
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество			
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество			
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество			
26	**Имущество, переданное в безвозмездное пользование**			
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование			

(*) При проведении учета и при формировании номеров счетов (26 разрядов) указывается соответствующий код согласно бюджетной классификации РФ, действующей в 2019 году, Приказ от 30 декабря 2015 г. № 222н Минфин определил порядок введения в действие своего приказа от 1 декабря 2015 г. № 190н.

Приказ Минфина России от 28 декабря 2018 г. N 298Н м изменениями от 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта, 16 ноября 2016 г., 27 сентября 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г

ТИПОВЫЕ ПРОВОДКИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Содержание хозяйственной операции	Дебет счета	Кредит счета
Аванс по приобретению основных средств	1 206 31 560	1 304 05 310
Оплата по факту поставки основных средств	1 302 31 730	1 304 05 310
Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств	1 106 xx 310	1 302 31 730
Формирование первоначальной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств)	1 106 xx 310	1 304 04 310
Принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости	1 101 xx 310	1 106 xx 310
Зачет аванса по приобретению основных средств	1 302 31 830	1 206 31 660
Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб.	1 401 20 271	1 104 xx 411
Доначисление амортизации до 100% на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.	1 401 20 271	1 104 34 410
Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно	1 401 20 271 з21	1 101 34 410, 1 101 36 410, 1 101 38 410
Выбытие объекта основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента его демонтажа и (или) утилизации	1 104 xx 411 1 401 10 172 з02	1 101 xx 410
Отражено выбытие объекта основных средств с забалансового учета по результатам демонтажа и (или) утилизации		з02
Списание остаточной стоимости недостающих в результате хищения ОС	1 401 10 172	1 101 xx 410
Списание начисленной суммы амортизации по похищенному ОС	1 104 xx 410	1 101 xx 410
Отражена сумма ущерба	1 209 71 560	1 401 10 172
Списана сумма ущерба в связи с приостановлением производства по уголовному делу с одновременным отражением выбывшего ОС забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента его демонтажа и (или) утилизации для наблюдения за возможностью ее взыскания в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством)	1 401 10 173 з04	1 209 71 660
Аванс по приобретению материальных запасов	1 206 34 560	1 304 05 346
Оплата по факту поставки материальных запасов	1 302 34 830	1 304 05 346
Поступление материальных запасов	1 105 34 346	1 302 34 730
Зачет аванса по приобретению материальных запасов	1 302 34 830	1 206 34 660
Списание израсходованных материальных запасов	1 401 20 272	1 105 xx 446
Списание остаточной стоимости недостающих в результате хищения материальных запасов	1 401 10 172	1 105 xx 446
Отражена сумма ущерба	1 209 74 560	1 401 10 172
Аванс по приобретению материальных запасов однократного применения (сувенирной продукции)	1 206 34 560 (349)	1 304 05 349
Оплата по факту поставки материальных запасов однократного применения (сувенирной продукции, призы, ценные подарки, сувениры)	1 302 34 830 (349)	1 304 05 349
Поступление материальных запасов однократного применения (сувенирной продукции, призы, ценные подарки, сувениры)	1 105 36 349	1 302 34 730 (349)
Списание с балансового учета на забалансовый счет поступивших призов, ценных подарков, сувениров	1 401 20 272 з07	1 105 36 449
Начислена заработная плата	1 401 20 211	1 302 11 730
Начислен больничный лист за счет ФСС	1 303 02 830	1 302 13 730
Исполнительный лист, профсоюзные взносы удержаны из заработка	1 302 11 830	1 304 03 730
Начислен НДФЛ	1 302 11 830	1 303 01 730

Зарплата перечислена на карты работников	1 302 11 830	1 201 11 610
Выплачено пособие за счет средств ФСС	1 302 13 730	1 201 11 610
Начислены страховые взносы	1 401 20 213	1 303 02 730 – ВНиМ 1 303 06 730 – НС ПЗ 1 303 07 730 - ФФОМС 1 303 10 730 - ОПС
Налоги и взносы оплачены	1 303 XX 830	1 201 11 610
Перечислен аванс в счет предстоящего оказания услуг, работ, поставок товара	1 206 21 560 — связь 1 206 22 560 — транспорт 1 206 23 560 — коммуналка 1 206 24 560 — аренда 1 206 25 560 — работы по обслуживанию 1 206 26 560 — прочие работы, услуги	1 201 11 610
Услуги приняты к бухучету	1 401 20 XXX	1 302 XX 730
Отражен зачет аванса	1 302 XX 830	1 206 XX 660
Перечислен остаток задолженности	1 302 XX 830	1 201 11 610
Перечислены профсоюзные взносы	1 304 03 830	1 304 05 211
Перечислены суммы, удержанные по исполнительным листам	1 304 03 830	1 304 05 211
Сформирован резерв предстоящих расходов на оплату отпусков	1 401 20 211	1 401 61 211
Сформирован резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в части страховых взносов	1 401 20 213	1 401 61 213
Приняты отложенные обязательства по оплате отпусков	1 501 93 211	1 502 99 211
Приняты отложенные обязательства по оплате отпусков в части страховых взносов	1 501 93 213	1 502 99 213
Приняты обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва на оплату отпусков	1 502 99 211 1 501 13 211	1 502 11 211 1 501 93 211
Приняты обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва на оплату отпусков в части страховых взносов	1 502 99 213 1 501 13 213	1 502 11 213 1 501 93 213
Уменьшены ранее принятые обязательства способом «красное сторно»	1 501 13 211 1 501 13 213	1 502 11 211 1 502 11 213
Начислен отпуск за счет созданного ранее резерва	1 401 61 211	1 302 11 730
Начислены страховые взносы за счет ранее созданного резерва	1 401 61 213	1 303 xx 730
Приняты денежные обязательства	1 502 11 211 1 502 11 213	1 502 12 211 1 502 12 213
Списание в конце года доходов на финансовый результат	1 401 10 100	1 401 30 000
Списание в конце года расходов на финансовый результат	1 401 30 000	1 401 20 xxx
Закрытие счетов расчетов с органами казначейства по поступлениям в бюджет	1 401 30 000	1 210 02 xxx (xxx)
Закрытие счетов расчетов с органами казначейства по платежам из бюджета	1 304 05 xxx	1 401 30 000
Закрытие счетов по внутриведомственным расчетам в части законченных расчетов между главным распорядителем (распорядителем) и получателем средств бюджета	1 304 04 xxx	1 401 30 000

Получены лимиты бюджетных обязательств, с учетом внесенных изменений (суммы увеличений со знаком «+», суммы уменьшений со знаком «-») управой, как распорядителем бюджетных средств)	1 501 15 xxx	1 501 12 xxx
Переданы лимиты бюджетных обязательств, с учетом внесенных изменений (суммы увеличений со знаком «+», суммы уменьшений со знаком «-») подведомственному получателю бюджетных средств	1 501 12 xxx	1 501 14 xxx
Получены лимиты бюджетных обязательств, с учетом внесенных изменений (суммы увеличений со знаком «+», суммы уменьшений со знаком «-») управой, как получателем бюджетных средств)	1 501 15 xxx	1 501 13 xxx
Приняты обязательства (в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств) по заключенным договорам с поставщиками и подрядчиками и т.д. с учетом внесенных изменений (суммы увеличений со знаком «+», суммы уменьшений со знаком «-»)	1 501 13 xxx	1 502 11 xxx
Приняты денежные обязательства (в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств) с учетом внесенных изменений (суммы увеличений со знаком «+», суммы уменьшений со знаком минус)	1 502 11 xxx	1 502 12 xxx
Поданы заявки на участие в определении поставщика (исполнителя) конкурентным способом	1 501 13 xxx	1 502 17 xxx
Приняты обязательства (в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств) по заключенным ГК с поставщиками (подрядчиками), определенными конкурентным способом	1 502 17 xxx	1 502 11 xxx
Отражена сумма полученного тендерного снижения по заключенным ГК с поставщиками (подрядчиками), определенными конкурентным способом	1 502 17 xxx	1 501 13 xxx

Приложение 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

Положение о внутреннем контроле в государственном (муниципальном) в управе Даниловского района города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и положением управы Даниловского района города Москвы, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Бюджетной сметы, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главы управы;
- выполнение бюджетной сметы управы Даниловского района города Москвы;
- сохранность имущества управы Даниловского района города Москвы.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в управе Даниловского района города Москвы основываются на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля управы Даниловского района города Москвы включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников управы Даниловского района города Москвы, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в управе Даниловского района города Москвы осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль
Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- ***Сотрудниками Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов*** при составлении Бюджетной сметы и Плана закупок управы Даниловского района города Москвы.

Текущий контроль
Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники управы Даниловского района города Москвы при формировании

и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).**

Последующий контроль
Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом управы Даниловского района города Москвы создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия).** Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Главой управы Даниловского района города Москвы.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Управой Даниловского района города Москвы устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	**Периодичность проведения**	**Ответственные лица**	**Документ, оформляющий результат**
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу главы управы Даниловского района города Москвы.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя главы управы Даниловского района города Москвы, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для управы Даниловского района города Москвы
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Работники управы Даниловского района города Москвы, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- Глава управы Даниловского района и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители главы управы и сотрудники управы, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами управы Даниловского района города Москвы и должностными регламентами сотрудников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг управы Даниловского района города Москвы.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в управе Даниловского района города Москвы осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых главой управы Даниловского района города Москвы.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет главе управы Даниловского района города Москвы результаты проверок

эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой управы Даниловского района города Москвы.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом главы управы Даниловского района города Москвы.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
- При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества***

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применятся оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- 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
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

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

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету

- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:
- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:
- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет глава управы Даниловского района города Москвы.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;

		- справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении сотрудника Управы Даниловского района города Москвы в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении сотрудника Управы Даниловского района города Москвы в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки сотрудника Управы Даниловского района города Москвы определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается Главой управы Даниловского района города Москвы.

Фактический срок пребывания сотрудника Управы Даниловского района города Москвы в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником Управы Даниловского района города Москвы по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда сотрудника Управы Даниловского района города Москвы к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника Управы Даниловского района города Москвы в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения сотрудника Управы Даниловского района города Москвы в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному

в Управе Даниловского района города Москвы.

Сотрудник Управы Даниловского района города Москвы обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

Командировочные расходы

Сотруднику Управы Даниловского района города Москвы при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены сотрудником Управы Даниловского района города Москвы с разрешения Главы управы Даниловского района города Москвы.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются сотруднику Управы Даниловского района города Москвы по распоряжению Главы управы Даниловского района города Москвы за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения сметы Управы Даниловского района города Москвы.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении сотрудников Управы Даниловского района города Москвы в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении сотрудников Управы Даниловского района города Москвы в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении сотрудников Управы Даниловского района города Москвы в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании сотрудников Управы Даниловского района города Москвы с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения сотрудников Управы Даниловского района города Москвы на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения сотрудника Управы Даниловского района города Москвы на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении сотрудника Управы Даниловского района города Москвы в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Главы управы Даниловского района города Москвы при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Сотрудникам Управы Даниловского района города Москвы, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Сотрудникам Управы Даниловского района города Москвы при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по

указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты сотрудником Управы Даниловского района города Москвы электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты сотрудником Управы Даниловского района города Москвы электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Распоряжением
от 31.01.2022 № ДА-05-03а

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	**Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов**				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3	**Расчеты с работниками**				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Шахматка, Расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Шахматка, Расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	**Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам**				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам,	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым

			Расчетно-платежная ведомость		взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	**Расчеты с подотчетными лицами**	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет

3	**Оплата труда и иные выплаты работникам**	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	**Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ**	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	**Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств**	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение

6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет