

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Управы района Замоскворечье города Москвы

I. Общие положения

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

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

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

1.4. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год и действует с 1 января 2021 г. с учетом переноса остатков по счетам, по каждому счету отдельно, в сумме остатков, сложившихся на дату переноса (на 31 декабря 2020 г.) и ФСБУ, предусмотренную в рамках формирования учетной политики. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

II. Организационно-технический раздел

1. Отчетный период.

1.1. В силу ст. 15 Закона о бухгалтерском учете отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности и годовой бюджетной отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

2. Организация бюджетного учета.

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

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

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

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

2.5. Главная книга составляется единая по всем источникам финансирования.

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

2.7. Нумерация платежных документов сплошная независимо от источника финансирования.

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

2.9. Учет отработанного времени ведется в «Табеле учета использования рабочего времени» (ф. 0504421) в котором регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. *(Основание: Методические указания N 52н)* и сдаются для обработки в Управление согласно графику документооборота Управы. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Управы и положением о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам Управы,

утверждаемым в установленном порядке.

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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

3. Рабочий план счетов Управы.

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

4. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

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

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

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н), утвержденные Госкомстатом РФ; *(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

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

4.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем организации (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. *(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")*

4.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов утверждается соответствующим распорядительным документом Управы (О распределении обязанностей между руководителями Управы Центрального административного округа города Москвы). *(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)*

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

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

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

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

Относительно перевода проездных билетов - когда авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык некоторые реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не

требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные выше сведения (письма от 24.03.2010 № 03-03-07/6, от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168, от 14.09.2009 № 03-03-05/170). *(Основание: с п. 13 Инструкции № 157н.)*

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

4.9. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разделе 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. *(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)*

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

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

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

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

4.16. Лимит остатка кассы (при необходимости) утверждается отдельным распорядительным документом Управы.

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

4.17. Перечисление под отчет денежных средств, производится в соответствии с Порядком перечисления под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 5 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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

4.19. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 7 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.20. Порядок учета и компенсации служебных разъездов для работников аппарата Управы утверждается распорядительным документом Управы.

(Основание: ст. 168.1 ТК РФ, п. 6 Инструкции № 157н)

4.21. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов устанавливается распорядительным документом Управы.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах, осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих законов и нормативных документов на основании служебной записки, подписанной заместителем префекта, курирующим данное направление, или занимающегося организацией конкурсов и аукционов.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

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

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

6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится

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

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

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

6.4. Управа обязана провести инвентаризацию в каждом из следующих случаев (п. 3 ст. 11 Федерального закона Российской Федерации № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний № 49, п. 7 Инструкции № 191н, п. 9 Инструкции N 33н):

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась, начиная с 1 октября отчетного года;

- при смене материально ответственных лиц. В этом случае проводится инвентаризация только того имущества, которое было вверено материально ответственному лицу;

- при выявлении фактов хищения или порчи имущества.

Инвентаризация проводится, когда необходимо установить, какое именно имущество и в каком количестве похищено (испорчено). При этом инвентаризация может быть выборочной. Если же наименование и количество похищенного (испорченного) имущества достоверно установлено, инвентаризацию проводить не нужно;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;

- при ликвидации или реорганизации учреждения. В этом случае до даты составления ликвидационного баланса или даты подписания передаточного акта (разделительного баланса) должна быть проведена инвентаризация всего имущества и всех обязательств учреждения.

Ежегодно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства;

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

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

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

6.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных

описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

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

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

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

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);
- 3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 4) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25);
- 5) имущество, переданное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 26);
- 6) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27);

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

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

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

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов

статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

6.13. На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

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

7. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

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

7.2. Государственные учреждения, находящиеся в ведении Управы, представляют отчетность как получатели средств бюджета субъектов РФ в Управление на бумажном носителе и в электронном виде в порядке и сроки, установленные Управой.

III. Методологический раздел учетной политики в части ведения бюджетного учета

1. Учет нефинансовых активов учреждения.

1.1. Основные средства.

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

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

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

1.1.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и

(или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном *п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н*.

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

1.1.6. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового счета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

1.1.7. Каждому объекту ОС, стоимость которого превышает 10 000 руб., присваивается свой инвентарный номер (12 знаков), в структуре которого учитываются:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 – 4-й знак – код синтетического счета;
- 5 – 6-й знак – код аналитического счета;
- 7 – 12-й знак - порядковый номер объекта в группе (пять знаков).

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

ОС стоимостью до 10 000 руб. выдаются в эксплуатацию по ведомости без присвоения инвентарного номера. Их учет ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по каждому материально ответственному лицу в количественно-суммовом выражении. При списании таких ОС с учета дефектная ведомость не составляется.

1.1.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
 - на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.
- (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

1.1.9. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. *(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

1.1.13. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

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

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

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

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

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

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

- площади;

- объему;

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

1.1.17. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении 8 к учетной политике. *(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда")*

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

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

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

1.1.21. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. *(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

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

1.1.23. Все основные средства принимаются к учету отдельными инвентарными объектами (компьютерная техника, мебель, аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений) и т.п.). *(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

1.1.24. Выбытие (списание) нефинансовых активов производится на основании решения комиссии по инвентаризации, приеме, вводу в

эксплуатацию, списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

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

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- использование имущества не приносит экономическую выгоду и не имеет полезного потенциала.

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

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

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

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или)

моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- принятие решения отсуствии экономической выгоды и полезного потенциала имущества.

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

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), допускается для оформления выбытия объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении);
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

1.1.32. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. На основании протокола оформляется распорядительный документ Управы о списании нефинансовых активов.

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

1.1.34. Организация работы по ведению учета и хранению возлагается на управление бухгалтерского учета и отчетности, выдаче бланков трудовых книжек - на управление государственной службы и кадров.

1.2. Нематериальные активы.

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

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

(книги, брошюры), схемы, макеты.

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

1.2.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункт 93 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

1.3. Непроизведенные активы.

1.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости.

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

1.4. Амортизация.

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

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

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

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

на объекты движимого имущества:

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

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

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

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

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

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

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072. *(Основание: п. 44 Инструкции № 157н)*

1.5. Материальные запасы.

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

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

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- посуда;
- хозяйственный инвентарь;
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярский принадлежности;

- полиграфическая и сувенирная продукция;
- клавиатуры, мыши и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно как комплектующие для замены или ремонта.

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

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

1.5.5. Материальные запасы делятся на две категории:

- материалы, которые после их выдачи в эксплуатацию требуют дальнейшего учета (мягкий инвентарь). Списание производится – Актом (ф. 0504143);

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

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

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

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

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

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

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности. *(Основание: п. п. 337 - 338 Инструкции № 157н)*

2. Учет финансовых активов учреждения.

2.1. Денежные документы.

2.1.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно. *(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

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

2.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

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

2.2.2. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и отражается с применением счета 1 401 10 130.

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

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.2.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей

восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

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

2.2.6. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет подлежит зачислению в доход бюджета. Возврат дебиторской задолженности текущего года отражается через восстановление кассовых расходов с применением той же классификации операций сектора государственного управления, по которой задолженность образовалась.

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

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах, осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих Федеральных законов на основании служебной записки, подписанной заместителем префекта, курирующим данное направление, или занимающегося организацией конкурсов и аукционов.

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Управой за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам

предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее Управой были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 1 209 30 000. *(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

2.2.10. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.2.11. Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 1 206 11 000.

(Основание: п. п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н)

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

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

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

2.3. Расчеты по обязательствам.

2.3.1. Управой учитываются следующие виды обязательств:

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

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

поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. *(Основание: ст. 410 ГК РФ)*

2.3.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются на зарплатные банковские карты, на основании заключенного договора с банком на расчетно-кассовое обслуживание. Перечисление сумм, заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты работников, отражается по дебету счетов 1 304 03 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213 соответственно.

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

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

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

2.3.7. Перечисление заработной платы сотрудникам осуществляется по безналичному расчету, на пластиковые карты в сроки: ко 2 (второму) и 17 (семнадцатому) числам каждого месяца в соответствии с Порядком санкционирования финансовыми органами города Москвы оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 22.09.2009 № 1018-ПП. За декабрь заработная плата выплачивается досрочно – в третьей декаде декабря.

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

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

2.3.10. Управа отражает в учете операции по закреплению особо ценного движимого имущества (далее ОЦДИ) за государственными бюджетными учреждениями (далее ГБУ), в отношении которых осуществляет полномочия учредителя на основании извещений, предоставленных ГБУ. Учет переданного ГБУ имущества ведется в соответствии с рекомендациями Министерства финансов РФ, Департамента финансов города Москвы и Департамента городского имущества города Москвы.

3.

Санкционирование расходов

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

3.1.1. К отложенным обязательствам текущего финансового года

относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

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

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				
1. Извещение о закупке не размещается, приглашения принять участие отсутствует				
	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком			
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	– Накладные; – Акты выполненных работ (оказанных услуг); – Счета на оплату	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете
2. Размещено извещение о закупке, приглашения принять участие				
	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение о проведении закупки	По цене, указанной в извещении
	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам на сумму экономии при заключении контракта (договора)	Дата подписания контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение о проведении закупки	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК
2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
2.3.1	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3.2.	уменьшение принимаемого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	– Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; – Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок				
3.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	– Накладные; – Акты; выполненных работ (оказанных услуг); – Счета на оплату	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете
4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками				
4.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	По состоянию на 1 января текущего финансового года	Смета	Объем утвержденных плановых назначений
4.2.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Сумма утвержденных выплат
4.3.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм	Сумма утвержденных выплат
4.4.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Авансовый отчет (ф. 0504505)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
4.5.	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	– Расчетные ведомости (ф. 0504402); – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); – документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
5.1.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	– Расчетные ведомости (ф. 0504402); – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); – Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.2.	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС) за год (не позднее последнего дня года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)				

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
6.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	– Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов; – Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в Учреждение	– Исполнительный лист; – Постановления судебных (следственных) органов; – иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
7. Отложенные обязательства				
7.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в Учетной политике
7.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
7.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	– Документы, подтверждающие возникновение обязательства – Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва

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

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

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

3.1.5. Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям:

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
	на оплату аванса	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	– Счет – Условия договора	Сумма аванса
	за фактическую поставку	Дата подписания подтверждающих документов	Товарная накладная и (или) Акт приемки-передачи	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации: а) последний день отчетного периода (месяца) на основании расчета б) дата поступления документации в Учреждение	– Акт оказания услуг – Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – другие документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса При задержке документации: а) в сумме, рассчитанной исходя из показаний счетчиков и действующих тарифов либо по данным за предшествующие периоды б) корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами
	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Дата подписания подтверждающих документов	– Акт выполненных работ – Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов	– акт выполненных работ (оказанных услуг) – иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	по договорам аренды	Более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора или дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий, предусмотренных договором	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	– Контракт (договор) – Счет на оплату	Сумма аванса
2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками				
	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Перечисление денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Письменное заявление на перечисление денежных средств под отчет	Сумма утвержденных выплат
	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Приказ о направлении в командировку	Сумма утвержденных выплат
	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Авансовый отчет (ф. 0504505)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное сторно»
	Компенсационные выплаты в установленном размере сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) – Документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма утвержденных выплат
3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Дата принятия обязательства	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) – Карточки индивидуального учета – Сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Дата принятия обязательства	– Налоговые декларации, расчеты	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	– Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов – Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	– Исполнительный лист – Судебный приказ – Постановления судебных (следственных) органов – Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	Сумма начисленных обязательств (платежей)
	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документации в Учреждение	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Сумма принятых обязательств

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

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

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

4. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма

убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

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

5. Финансовый результат

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

5.2. Порядок формирования финансового результата

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

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

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода	1.401.40.1xx	1.401.10.1xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений
Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений
Списание стоимости реализованных материальных запасов (например, металлолом)	1.401.10.172	1.105.30.44x	По дате перехода права собственности на актив
Заключение счетов текущего финансового года			
Списание расходов текущего финансового года	1.401.30.000	1.401.20.200	На 31 декабря отчетного года
Списание расходов финансового года, предшествующего отчетному	1.401.30.000	1.401.28.200	
Списание расходов прошлых лет	1.401.30.000	1.401.29.200	

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Списание дебетового остатка по счетам 0.401.10.100, 0.401.18.100, 0.401.19.100	1.401.30.000	1.401.10.100 1.401.18.100 1.401.19.100	
Списание кредитового остатка по счетам 0.401.10.100, 0.401.18.100, 0.401.19.000	1.401.10.100 1.401.18.100 1.401.19.100	1.401.30.000	
Закрытие расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на счетах 0.304.86.000, 0.304.96.000 (списание кредитового остатка)	1.304.86.000 1.304.96.000	1.401.30.000	
Закрытие расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на счетах 0.304.86.000, 0.304.96.000 (списание дебетового остатка)	1.401.30.000	1.304.86.000 1.304.96.000	

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

6. Резервы

6.1. Резервы предстоящих расходов

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

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

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

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

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

6.1.3.2. Неиспользованная сумма резерва в случае его избыточного признания или прекращения выполнения условий признания списывается с

отнесением на уменьшение расходов текущего периода методом «красное сторно».

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

6.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время.

6.2.1. Резерв для оплаты отпусков формируется отдельно по обязательствам:

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

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

6.2.3. Резерв определяется на последний день отчетного периода, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец отчетного периода.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где: C – процентная ставка страховых взносов.

6.2.8. Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого

месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц.

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

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

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

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

6.3. Резерв по претензиям, искам

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

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

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

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

7. Забалансовый учет.

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

7.1.1. Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

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

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

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

7.1.3. Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

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

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

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. (*Основание: п. 337 Инструкции № 157н*)

7.1.4. Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

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

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

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

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. *(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

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

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

7.1.6. Счет 17 "Поступления денежных средств"

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

7.1.7. Счет 18 "Выбытия денежных средств"

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

7.1.8. Счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

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

Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распорядительному документу руководителя списываются с балансового

учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

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

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

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

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

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

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

7.1.9. Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Администрирование доходов.

8.1. Управа осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета по поступлениям в бюджет города Москвы в части средств, определяемых нормативными правовыми актами Правительства Москвы.

(Основание: ст. 160.1 БК РФ).

8.2. За Управой закреплен код администратора доходов 961.

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

- обособленный учет средств организован на уровне с 1 по 18 разряд номера счета бухгалтерского учета;
- доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждения;
- по статьям КОСГУ группы «Доходы» 120, 130, 140, 150, 180 одновременно применяется детализация:
 - при начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими

указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

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

IV. Методологический раздел учетной политики в части ведения налогового учета

1. Налог на доходы физических лиц

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

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

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

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

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

2. Страховые взносы

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

