Приложение к приказу управы
от 29.12.23 N 01-06-346

**Учетная политика управы района Царицыно города Москвы
для целей бухгалтерского учета**

Управа района Царицыно города Москвы (далее – управа) осуществляет свою деятельность на основании Положения об управе района города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы № 157-ПП от 24.02.2010г. "О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы" и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства города Москвы.

I. Общие положения

Настоящая учетная политика управы района Царицыно города Москвы (далее – Учетная политика) разработана и осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ);
- Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;
- Единым планом счетов и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Приказом Минфина России "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" от 30.03.2015 N 52н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерский учет аренды", утвержденный Приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от

30.12.2017 N 275н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизводственные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по взаимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н;

- Приказом Минфина России "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" от 15.04.2021 N 61н;

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2019 N 82н;

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

II. Организационная часть

1. Ответственными за организацию ведения бухгалтерского учета в управе района Царицыно города Москвы является глава управы. В соответствии с Положением об управе района города Москвы глава управы подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность и несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете, порядке представления статистической отчетности.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в управе является начальник отдела - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы района Царицыно города Москвы (далее – главный бухгалтер управы). Ведение бухгалтерского учета в управе осуществляет отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы района Царицыно города Москвы (далее – бухгалтерия) в соответствии с настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет. Бухгалтерия подчиняется начальнику отдела - главному бухгалтеру управы.

3. Главный бухгалтер управы несет ответственность за:

-формирование учетной политики;

-ведение бухгалтерского учета;

-своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

-сохранность первичных документов;

-оформление и передачу документов в архив.

4. Деятельность сотрудников бухгалтерии управы регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за сохранность первичных документов, за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, удалённая работа, др.) права и обязанности переходят к консультанту-бухгалтеру. В случае отсутствия консультанта-бухгалтера по расчету заработной платы (отпуск, болезнь, др.) расчет и выплату заработной платы производит главный бухгалтер.

5. Учетная политика формируется главным бухгалтером, утверждается приказом управы и подписывается главой управы. Основные положения Учетной политики размещаются на официальном сайте управы района. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения учетной политики производится в случаях, перечисленных в Федеральном стандарте от 30.12.2017 №274н Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, актов, счетов-фактур, УПД, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

Первичные учетные документы составляются в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью главы управы и другими уполномоченными лицами. В некоторых случаях первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и подписываются главой управы и другими уполномоченными лицами.

Сметы, Извещения, Контракты, Бюджетные обязательства, Денежные обязательства, Уведомления, Извещения, Платежные поручения и другие финансовые документы подписываются электронной квалифицированной подписью в программе, предназначенной для формирования и учета данных документов.

7. Бухгалтерский учет в управе ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Планом счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н,

приведен в Приложении N 1 и к настоящей Учетной политике.

8. При ведении бюджетного (бухгалтерского) учета, составлении бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности применяются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), приведен в Приложении N 2 и к настоящей Учетной политике.

9. Финансирование расходов управы района осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города Москвы на функционирование исполнительных органов государственной власти. Оплата коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, расходов по всем видам ремонтных работ и других видов работ, услуг, товаров, осуществляемых в рамках постановления Правительства Москвы № 157-ПП от 24.02.2010 производятся пропорционально выделенному объему финансирования ГРБС (Префектура Южного административного округа города Москвы) за счет бюджетных средств.

Недвижимое имущество, необходимое для осуществления деятельности, передается управе района в оперативное управление.

10. Операции по движению денежных средств управы осуществляет на счетах:

- Департамента финансов города Москвы (управа района Царицыно города Москвы л/с 0399112000960264);
- Департамента финансов города Москвы (управа района Царицыно города Москвы, л/с 0299112000960264);
- Департамента финансов города Москвы (управа района Царицыно города Москвы, л/с 2199132000960264);
- УФК по г. Москве (управа района Царицыно города Москвы, л/с 04732991120).

11. Расчеты наличными денежными средства управой не производятся.

12. Управа при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении.

13. Бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов и обязательств ведется в рублях и копейках. Бухгалтерский учет в управе ведется автоматизированным способом с применением программы УАИС «Бюджетный учет», в соответствие с постановлением Правительства Москвы от 19.08.2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета». Управа применяет программный продукт, имеющего лицензию, корпорации «Парус»: ПАРУС – Бюджет 8.

14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);
- формы, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 15.04.2021 N 61н (начать применение по мере готовности соответствующих программных обеспечений по взаимодействию электронных документов бухгалтерского учета).

15. Первичные учетные документы, подписанные на бумаге или электронной подписью хранятся на бумажных носителях.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников управы без исключения.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими

лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: статья 9, пункт 3 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункты 22. 23. 24 № 256н ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

16. В первичном учетном документе допускаются исправления, которое должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий, инициалов и должности.

17. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ). В последнем случае по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры изготавливается копии таких документов на бумажных носителях. В соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

18. **Регистры** бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек и т.д. на бумажных носителях. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- ✓ Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- ✓ Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- ✓ Журнал операций расчетов по оплате труда;
- ✓ Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- ✓ Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- ✓ Журнал по прочим операциям;
- ✓ **Главная книга**.

19. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

20. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи в архив хранятся в бухгалтерии. Первичные документы, выписки банка с относящимися к ним документами комплектуются в хронологическом порядке.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

Сроки хранения документов бухгалтерского учета и отчетности определяются в соответствии с Приказом Росархива "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" от 20.12.2019 N 236.

21. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов и отчетной документации в Бухгалтерии или структурных подразделениях управы - сотрудникам управы следует незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения и главному бухгалтеру. Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе управы. Сообщение о происшествии с кратким

изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом управы.

22. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации.

23. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

24. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией N 162н.

25. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, установлен штатным расписанием управы. Предельный срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей составляет 10 календарных дней с момента ее получения. Предельный срок отчетности за полученные товарно-материальные ценности составляет 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

26. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

27. Список служащих, направляемых в служебную командировку, устанавливается приказом главы управы.

28. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации. Бухгалтерские записи производятся после утверждения авансового отчета в установленном порядке, с использованием счетов «Расчеты с подотчетными лицами».

29. Организация закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд управы применяется в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» состав и положения утверждаются отдельным распорядительными документами:

- ✓ Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказанию услуг, а также состав комиссии, утверждается отдельным приказом управы.
- ✓ Положение о Контрактной службе управы, а также состав Контрактной службы, утверждается отдельным распоряжением управы.
- ✓ Положение о Приемочной комиссии управы для приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а также состав Приемочной комиссии, утверждается отдельным приказом управы.
- ✓ Положение о Котировочной комиссии управы, а также состав Котировочной комиссии, утверждается отдельным распоряжением управы.

30. Управа при заключении подлежащих оплате Договоров (Государственных контрактов) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными действующими нормативно-правовыми актами. Учет расчетов по выплаченным авансам осуществляется в случаях, когда выплата аванса предусмотрена в соответствующем пункте Договора (Государственного контракта).

31. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками управы в соответствии с их полномочиями и функциями.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют – глава управы, его заместители, главный бухгалтер, юрист и члены постоянно действующих комиссий.

Текущий контроль производится путем проведения ежедневного анализа финансово - хозяйственных деятельности, ежемесячного исполнения предельных объемов финансирования и ведения бухгалтерского учета. Методом проверки расходных денежных документов до их оплаты является факт разрешения документов к оплате.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и сотрудниками бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Проверка правильности начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет, проверка содержания, ведения и систематизации регистров бюджетного учета, проверка соблюдения правильности оформления документации при проведении инвентаризации осуществляется главным бухгалтером. Проверка соблюдения нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд управы осуществляет заместитель главы управы, курирующий экономику.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля и аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения, исправляется.

32. Бухгалтерская отчетность и сводная бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с требованиями, установленными «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года №191н и сдается в сроки, установленные вышестоящим учреждением (Префектура Южного административного округа города Москвы). А также в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н.

33. Управа производит платежи в бюджет по налогу на имущество в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Налог на имущество может быть уплачен до конца текущего года при наличии бюджетных ассигнований.

34. На основании приказа от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» бухгалтерия обязана начать применение по мере готовности соответствующих программных обеспечений по взаимодействию электронных документов бухгалтерского учета.

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

III. Методическая часть

1. Основные средства

1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 35 ФСБУ «Основные средства».

1.2. Объектами основных средств согласно Стандарту признаются материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости, в том числе используемые субъектом учета по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования. Указанные материальные ценности признаются основными средствами и в случае, если субъект учета передал их во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Основные средства - это материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам:

- обладают любой стоимостью;
- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;
- принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;

- используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

1.3. **Основные средства учитываются по группам**:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- инвестиционная недвижимость;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Для ведения бухгалтерского учета объектов основных средств бюджетного учреждения применяются счета аналитического учета в соответствии с видом объекта учета и содержанием хозяйственной операции:

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

010115000 "Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения";

010118000 "Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010122000 "Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения";

010123000 "Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения";

010124000 "Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения";

010125000 "Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

010126000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения";

010128000 "Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

010132000 "Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения";

010133000 "Сооружения - иное движимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения".

1.4. Глава управы заключает с сотрудником управы «Договор о полной материальной ответственности», где сотрудник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу имущества управы, движение имущества.

1.5. Учет объектов основных средств осуществляется по материально ответственным лицам управы.

1.6. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

1.7. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов управы отдельным приказом управы и во все последующие периоды вносятся необходимые изменения членов комиссии, утверждаемые отдельным приказом управы.

1.8. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 7 к настоящей Учетной политике).

1.9. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков:

1-3-й разряд	Код вида принадлежности к ведомству
4-6-й разряд	Код счета аналитического учета
7-10-й разряд	Порядковый номер нефинансового актива

1.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект с использованием маркера и принтер-этикеток, на которых допустимо написание инвентарного номера с использованием маркера или частичное заполнение шариковой ручкой.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (ф.0504031) без нанесения на объект основного средства.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.11. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости в рублях и копейках по дате приемки в товарной накладной. В случае расхождения даты, указанной в накладной и фактической даты представления накладной в бухгалтерию, дополнительно указывается дата фактического представления первичного документа. В данном случае хозяйственная операция по принятию к учету объектов нефинансовых активов осуществляется по последней дате.

1.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

1.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

1.14. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

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

1.16. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

1.18. Срок полезного использования определяется по наибольшему сроку по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

1.19. Для тех видов основных средств, для которых не установлен срок полезного использования, этот срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.20. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. На данные объекты амортизация не начисляется. Объектам стоимостью до 10000 рублей допускается присвоение инвентарного номера, состоящего из года приобретения и

номера по порядку, без обязательного нанесения его на объект.

1.21. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, или до списания (выбытия) этого объекта.

Стоимость объекта и начисление амортизации по Стандарту	
Любой объект основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда)	
До 10 000 руб. (включительно)	Не начисляется
От 10 000 до 100 000 руб. (включительно)	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации

1.22. Для проведения инвентаризаций имущества, активов и обязательств управы создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом управы и во все последующие периоды вносятся необходимые изменения членов комиссии, утверждаемые отдельным приказом управы.

1.23. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии Положением об инвентаризации имущества (Приложение N 8).

1.24. Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств, хранятся в течение срока, устанавливаемого главой управы, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

1.25. В последний рабочий день финансового года переносятся остатки по счетам инвентарной картотеки по каждому объекту.

1.26. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

1.27. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

Результаты модернизации, реконструкции принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной модернизации, реконструкции является Акт о приеме-сдаче реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем работ по реконструкции и модернизации, Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

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

- машины и оборудование;

• транспортные средства.

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

1.30. К непроизведенным активам относится земля, оформленная на праве бессрочного пользования. Отражается в балансе по кадастровой стоимости. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка по которой он отражен в учете осуществляется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2. Материальные запасы

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

2.2. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых управой для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

2.3. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самой управой, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы.

2.4. При переводе в другую группу материалов их стоимость не изменяется.

2.5. Признание материалов в качестве активов прекращается в случае их выбытия: при их потреблении (использовании).

2.6. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

2.7. Выдача в эксплуатацию на нужды управы канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды управы (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых управой за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, в разрезе материально ответственных лиц.

2.10. Материальные запасы принимаются к учету по дате приемки в товарной накладной. В случае расхождения даты, указанной в накладной и фактической даты представления накладной в бухгалтерию, дополнительно указывается дата фактического представления первичного документа. В данном случае хозяйственная операция по принятию к учету объектов нефинансовых активов осуществляется по последней дате.

2.11. Единицей бухгалтерского учета материально-производственных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

3.2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.3. Неисключительное право пользования программным обеспечением учитывается в составе нефинансовых активов на счете 111 6I по стоимости, указанной в извещении (ф. 0504805).

Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется по объектам неисключительных прав.

Амортизация в отношении прав пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу с определенным сроком полезного использования.

4. Забалансовые счета

4.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) Приложение N 9 к Учетной политике.

4.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное по договорам аренды, безвозмездного пользования (движимое и недвижимое), а именно:

-сооружения; машины и оборудование; хозяйственный инвентарь; прочие основные средства, по стоимости основного средства, принятого по договору аренды, безвозмездного пользования, указанной передающей стороной (собственником).

Результатом инвентаризации считать Акты сверки на 31 декабря каждого года подписанные двумя сторонами.

4.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности:

- не соответствующие критериям активов;
- принятые на хранение;
- непригодные для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании объекта с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Объекты принимаются к забалансовому учету на основании первичного документа, который подтверждает получение (принятие на хранение) имущества. Основное средство отражается по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором, а в случае одностороннего оформления акта - в условной оценке: один объект - один рубль.

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

4.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются по цене приобретения:

-трудовые книжки;

-вкладыши к трудовой книжке;

-удостоверения.

Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляет сотрудник Управления бухгалтерского учета и отчетности. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Управлении государственной службы и кадров и выдаются сотрудникам управы по их заявлению. Далее Управлением государственной службы и кадров в Управление бухгалтерского учета и отчетности предоставляется отчет об использовании полученных бланков, на основании этого отчета ответственный сотрудник Бухгалтерии

производит списание бланков строгой отчетности с забалансового счета.

4.5. Дебиторскую и кредиторскую задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения),

списываются по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа, документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации (ф.0504089). Нереальная к взысканию дебиторская, кредиторская задолженности списываются по приказу управы и учитываются на забалансовых счетах.

4.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета.

При возобновлении процедуры взыскания осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии управы по поступлению и выбытию активов.

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

4.7. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки, и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, кубки, для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения, в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

4.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в управе отражаются суммы обеспечения исполнения контракта в форме безотзывной банковской гарантии. Возврат средств (списание) происходит по окончании определенного банковской гарантией срока, на который она выдана.

4.9. На забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств» отражаются денежные средства, поступающих во временное распоряжение. Принятие к забалансовому учету осуществляется одновременно с отражением по поступлению денежных средств на счет 020100000 «Денежные средства учреждения» на основании платежного документа и выписки по лицевому счету. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

4.10. На забалановом счете 18 «Выбытие денежных средств» отражается выбытие денежных средств со счета 020100000 «Денежные средства учреждения» во временном распоряжении. Принятие к забалансовому учету осуществляется одновременно с отражением по выбытию денежных средств на основании платежного документа и выписки по лицевому счету. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

4.11. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на забалансовом счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

4.12. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета.

Одновременно со списанием с баланса на забалансовом счете 20 учитывается для дальнейшего наблюдения задолженность, которую кредитор не востребовал и не подтвердил. В случае если кредитор предъявил свои требования, задолженность списывается с забалансового учета и восстанавливается на балансовых счетах. Если есть документы, подтверждающие ликвидацию (смерть) кредитора, и нет требований со стороны правопреемников (наследников), списываемая с баланса задолженность на забалансовом счете не отражается.

Задолженность, невостребованная кредиторами учитывается на основании:

- выявления в результате инвентаризации кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности (ф. 0504089);

- решения рабочей комиссии по управе о списании кредиторской задолженности;

- приказа по управе о списании кредиторской задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

4.13. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации. На данные объекты амортизация не начисляется. Принимаются объекты к забалансовому учету на основании первичного документа, который подтверждает ввод (передачу в эксплуатацию), по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Для списания объектов основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21, необходимо предоставить в Бухгалтерию акт ф. 0504104 от материально-ответственного лица, с указанием наименования объекта, количества и причины списания. Акт (ф. 0504101), утвержденный комиссией по приему-передаче и выбытию объектов основных средств и нефинансовых активов, служит основанием для списания объектов.

4.14. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным управой в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью.

Принятие к 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.

На забалансовом счете 26 учитываются основные средства, которые:

- являются объектом аренды на льготных условиях;

- переданы в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Результатом инвентаризации считать Акты сверки на 31 декабря каждого года подписанные двумя сторонами.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143).

5. Долговые обязательства

5.1. Долговое обязательство признается краткосрочным, если срок его погашения не превышает 12 месяцев после отчетной даты или классифицируется таковым в соответствии с нормативными правовыми актами.

5.2. Долговое обязательство, которое не относится к краткосрочным, признается долгосрочным.

6. Администрирование доходов и возврат средств

6.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531764), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены

операции на лицевых счетах администраторов.

6.2. Ежегодно Управление экономики и перспективного развития префектуры ЮАО города Москвы издает распоряжение о закреплении на соответствующий год полномочий администратора доходов бюджета города Москвы за управами районов города Москвы ЮАО, где в приложении указаны коды бюджетной классификации доходов бюджета города Москвы.

6.3. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения хозяйственной операции.

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

7. Резервы

7.1. Резервы предстоящих расходов (на счете 1 401 60 000) для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая обязательные платежи по налогам, формируются и корректируются 1 раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года начиная с 2020 года на основании данных, представленных Управлением государственной службы и кадров префектуры ЮАО города Москвы.

Для расчета резерва отпусков Управление государственной службы и кадров префектуры ЮАО города Москвы предоставляет в бухгалтерию управы информацию о количестве дней отпуска по каждому сотруднику управы с учетом остатка неиспользованных отпусков текущего года и количество дней утвержденные в графике отпусков на следующий календарный год. Управление бухгалтерского учета и отчетности в программе УАИС Бюджетный учет начисляет количество дней отпуска по каждому сотруднику и формирует расчет среднедневной по каждому сотруднику.

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

Инвентаризация резервов на оплату отпусков проводиться ежеквартально перед сдачей отчетности.

Резерв для оплаты отпусков формируется отдельно по обязательствам:

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

8. Санкционирование расходов

8.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- Государственный контракт (контракт, договор) на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для обеспечения нужд управы;
- Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- кредитный договор (соглашение);
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

8.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- Государственный контракт (контракт, договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

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

- исполнительный лист, судебный приказ;

- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- универсальный передаточный документ;

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

9.2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах, либо путем раскрытия соответствующей информации.

9.3 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние управы, движение денежных средств, результаты их деятельности считать:

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

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

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

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

9.7. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах управы на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503160).

9.8. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах управы отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управа вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

9.9. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управа вела свою деятельность (события, поименованные в п. 10.2.1), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой.

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой).

9.10. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управа ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 10.2.2), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, управа должна указать это.

10. Хранение, порядок и сроки представления бюджетной, бухгалтерской (финансовой), статистической, налоговой отчетности и отчетности в фонды

10.1. Бухгалтерия составляет и представляет месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность как распорядитель и получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета бюджетной системы РФ, в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативно-правовыми актами.

10.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

10.3. Бухгалтерия управы составляет, формирует и представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

10.4. Консолидированная бюджетная и бухгалтерская отчетность в управе, составляется в программе «Парус Своды - 8», посредством модуля «Консолидированная бюджетная отчетность» функциональной подсистемы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом, первая очередь Департамент финансов города Москвы. Модернизированная.» и предоставляется в префектуру ЮАО города Москвы в электронном виде в установленные сроки.

10.5. Отчетность подписывается главой управы, главным бухгалтером и заместителем главы управы по вопросам экономики квалифицированной электронно-цифровой подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

10.6. Управа осуществляет хранение индивидуальной и консолидированной бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течении пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены. Хранение отчетов подведомственных

организаций осуществляется на бумажном носителе.

10.7. Изменение оценочного значения подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10.8. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются согласно разделу 5 Федерального стандарта от 30.12.2017 № 274н " Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

10.9. Информация о движении денежных средств раскрывается в соответствии с Федеральным стандартом от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств».

10.10. Технология обработки учетной информации осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи. Бухгалтерия управы осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-передача бухгалтерской отчетности;

-передача платежных поручений;

-передача статистической отчетности, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

10.11. Реклассификация показателей отчетности управы проводится:

-в результате значительных изменений характера деятельности управы;

- при изменении учетной политики, если согласно ее положениям требуется внесение изменений в показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности или в классификацию показателей;

- при изменении нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления отчетности, если они предусматривают внесение изменений в публично раскрываемые показатели отчетности или в порядок их раскрытия в отчетности.

11. Расчеты по обязательствам

11.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

11.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

12. Расчеты по заработной плате и ведение учета для целей налогообложения

12.1. Начисление заработной платы ведется в автоматизированным способом с применением программы Зарплата - Парус 7.0. Расчет заработной платы осуществляется на основании приказов управы, табеля учета рабочего времени, в соответствии законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и Положением об управе района города Москвы. Выплата заработной плата работникам управы производится безналичным путем перечислением на дебетовые карты сотрудников «МИР» в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ "О национальной платежной системе".

12.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление денежных средств, выделенных на содержание сотрудников управы, осуществляется в срок:

-выплата заработной платы за первую половину месяца - 16 числа каждого месяца, в зависимости от календарных дат (праздники, выходные дни);

-выплата заработной платы за вторую половину месяца - до 01 числа месяца, следующего за отчетным;

- за декабрь заработная плата выплачивается досрочно - в третьей декаде декабря, в соответствии с рекомендациями Департамента финансов города Москвы.

Перечисления денежных средств осуществляются в соответствии с утвержденной сметой расходов на основании договоров, приказов префекта, приказов главы управы и иных

подтверждающих документов с резолюцией главы управы.

12.3. Управа производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, по взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другим налогам согласно НК РФ.

12.4. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в управе является главный бухгалтер управы. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет в бухгалтерии управы.

12.5. Управа использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ).

12.6. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в бухгалтерии управы.

12.7. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых управа выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

12.8. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы Зарплата - Парус 7.0.