



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ВЕШНЯКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Восточный административный округ

П Р И К А З

30.12.2020

№

201

Об утверждении учетной политики
управы района Вешняки города
Москвы и правил организации и
ведения бюджетного учета по
осуществлению функций
распорядителя и получателя
средств бюджета на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с учетом изменений) и от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (с учетом изменений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику управы района Вешняки города Москвы и правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета на 2021 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставить за главой управы.

Глава управы

Денисова О.Н.
8 (495) 918-73-80



Е.Д. Щербачев

Приложение
к приказу управы района
Вешняки города Москвы
от «30» декабря 2020 года № 201

**Учетная политика
управы района Вешняки города Москвы и
правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя средств бюджета
на 2021 год**

1. Общие положения.

**Особенности учета операций по осуществлению функций
распорядителя и получателя средств бюджета**

1.1. Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (далее – Правила) разработаны на основании Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с учетом изменений) и от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (с учетом изменений), и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности управы района Вешняки города Москвы (далее – Управа) и подведомственных ей учреждений.

1.2. При организации бюджетного учета используются следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации с учетом внесенных изменений и дополнений;
- Гражданский кодекс Российской Федерации с учетом внесенных изменений и дополнений;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом внесенных изменений и дополнений;

- Закон города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной службе города Москвы» с учетом внесенных изменений и дополнений;

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

- Приказ Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)» с учетом изменений и дополнений;

- Указы Мэра Москвы;

- Постановления Правительства Москвы;

- Распоряжения Правительства Москвы;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» с учетом изменений и дополнений;

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

- Приказ Министерства финансов России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – инструкция № 162н) с учетом изменений и дополнений;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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» с учетом изменений и дополнений;

- Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ» с учетом изменений и дополнений;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» с учетом изменений и дополнений;

- Другие правовые нормативные акты.

2. Порядок организации бюджетного учета

2.1. Бухгалтерский учет в Управе осуществляется отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, являющимся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером-начальником отдела. Главный бухгалтер подчиняется заместителю главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг.

2.2. Права и обязанности главного бухгалтера обозначены в Федеральном законе от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в управление бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

2.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несет глава Управы.

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

2.5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании федеральных законов Российской Федерации формы первичных учетных документов. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельным распорядительным документом.

2.6. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии, что в нем отражены все реквизиты, предусмотренные:

- его унифицированной формой;
- в случае отсутствия унифицированной формы применяется шаблон, разработанный самостоятельно, который должен содержать обязательные реквизиты в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

Ответственность за качественное оформление первичных учетных документов, их достоверность и передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по его окончании.

Не принимаются к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью «Исправленному верить» («Исправлено») и датой внесения исправлений.

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

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

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом главы.

3. Учет операций по осуществлению функций распорядителя и получателя средств субъекта РФ

3.1. Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета (приложение 2 к Учетной политике) с использованием информационной системы бюджетного учета УАИС Бюджетный учет (ведение бухгалтерского учета государственного учреждения) и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» – в части начисления заработной платы.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности – на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

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

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование.

Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе не реже одного раза в квартал (за каждый месяц квартала отдельно) на последнее число рабочего дня этого месяца.

3.2. Синтетический (обобщающий) учет фактов хозяйственной жизни ведется на компьютере и дублируется на бумажных носителях.

3.3. Бухгалтерская отчетность заинтересованным пользователям представляется в электронном виде (на дискетах) и на бумажных носителях.

3.4. Право подписи банковских документов имеют следующие сотрудники:

первой подписи – глава управы, первый заместитель главы управы;

второй подписи – начальник отдела–главный бухгалтер, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

3.5. Право подписи хозяйственных документов (накладных, актов) имеют первый заместитель главы управы, заместители главы управы, начальники структурных подразделений, право подписи хозяйственных договоров и контрактов имеют глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы.

3.6. Перечисления платежей осуществляются с применением систем информационного взаимодействия ПИВ АСУ ГФ Департамента финансов города Москвы и СУФД Управления Федерального казначейства по городу Москве.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии пп. 22-55 инструкции № 157н и пп. 3-10 инструкции №162 н.

4.2. Сроком полезного использования объектов основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях,

ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из (п.44 Инструкции № 157н):

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с учетом изменений) в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

в) на основании решения постоянно действующей комиссии управы по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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

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

- нормативно – правовых и других ограничений этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном абзацами **а, б и в** настоящего пункта, с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) со следующими записями в бюджетном учете:

- списание стоимости установленных комплектующих (например, монитора):

Дебет 140120272 «Расходование материальных запасов».

Кредит 110536440 «уменьшение стоимости прочих материальных запасов».

- оприходование пригодных к эксплуатации комплектующих частей замененной комплектующей:

Дебет 110536340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»;

Кредит 14011072 «Доходы от реализации имущества».

Имущество находится в государственной собственности и закреплено за управой на праве оперативного управления.

4.4. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной распорядительным документов главы управы.

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

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

В соответствии с нормами п.25 Инструкции № 157н первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная стоимость – сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

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

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышении) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения ит.п.) по результатам проведенных работ (п. 108 Инструкции № 157н).

4.5. Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе управы и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией по приемке, списанию, передаче нефинансовых активов управы. Списание имущества, находящегося в оперативном управлении, в обязательном порядке согласовывается с соответствующим органом по управлению имуществом в соответствии с письмом Министерства Финансов РФ от 4 апреля 1994 г. № 3-2-5/64 «О распоряжении материальными ценностями бюджетным учреждениями».

4.6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту движимого и недвижимого имущества (ст. 130 ГК РФ) (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, а также мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно приложению 2 к Учетной политике.

Невозможность нанесения инвентарных номеров на основные средства должна быть обоснована ссылкой на документы, содержащие соответствующие требования по эксплуатации.

4.7. В состав основных средств включаются компоненты компьютера (монитор и процессор) как один инвентарный объект.

4.8. Периферийное (сканер, модем) и сетевое (сетевые провода, сетевые розетки) оборудование учитывается как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

4.9. Объекты основных средств, полученные по договорам аренды, учитываются на забалансовом счете 01 «Основные средства в пользовании» в оценке основного средства, принятого по договору аренды.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

Управленческий учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на увеличение расходов на амортизацию основных средств в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются по наименованиям, количеству у материально - ответственных лиц на забалансовом счете 21.

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

4.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, денежных средств, осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств, выявления материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально, а также не используемых в деятельности управы района Новокосино, проверки соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств производится инвентаризация всех видов имущества и расчетов до составления годового баланса управы; при смене материально-ответственного лица инвентаризация производится обязательно.

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

4.12. Состав инвентаризационной комиссии управы и комиссии по поступлению и выбытию основных средств утверждаются соответствующими приказами управы.

4.13. Списание основных средств, пришедших в негодность, производится в установленном порядке на основании актов о списании основных средств в бюджетных учреждениях ф. 0504104, в т.ч. находящихся на забалансовом счете 21.

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

На все объекты основных средств начисляется амортизация. На объекты основных средств стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию.

4.15. Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Для тех видов основных средств, для которых не представляется возможным определить срок полезного использования, этот срок устанавливается управой самостоятельно.

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

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

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

Разукомплектация основных средств отражается в учете через счета 040120271 (списание) и 040110180 (оприходование):

- списание исходного объекта: дебет счета 040120271 – кредит счета 0101xx410, дебет счета 0104xx410 кредит счета 040120271;
- принятие к учету новых объектов: дебет счета 0101xx310 – кредит счета 040110180, дебет счета 040110180 кредит счета 0104xx410.

5. Учет материальных запасов

5.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п. 98-126 Инструкции №157н, п.п. 21-29 Инструкции № 162н.

Согласно п.99 Инструкции №157н к материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы;

-оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер (п.101 Инструкции № 157н).

В соответствии с п.106 Инструкции № 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы (п. 108 Инструкции № 157н).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально - ответственным лицам.

5.2. Списание материальных запасов производится в установленном порядке на основании акта списания материальных запасов форма № 0504230, по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждений Ф. № 0504210 по фактической стоимости каждой единицы.

6. Учет финансовых активов и обязательств

Учет расчетов ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

Учет расчетов по выданным авансам

При заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) управа вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными постановлением Правительства Москвы от 30 декабря 2008 г. № 1229-ПП «Об авансовых платежах по государственным контрактам (контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг» с учетом изменений.

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

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

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

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

Списание дебиторской задолженности согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств.

На основании статьи 196 ГК РФ общий срок исковой давности, в течение которого управа может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

При реорганизации дебитора в соответствии со статьей 58 ГК РФ оформляется правопреемственность обязательств и списанию не подлежит.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

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

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

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

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

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

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

Аналитический учет по выданным авансам и расчетам с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги

ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Журнал формируется по поставщикам и подрядчикам, составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

В графе «Наименование показателя» журнала записываются наименования поставщиков и подрядчиков.

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

7. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами

7.1. Денежные средства могут быть выданы под отчет работникам управы путем перечисления на банковскую карточку и должны расходоваться строго по назначению.

7.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, с разрешения руководителя. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате платежного поручения) предъявить в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. На хозяйственные расходы выданная сумма не должна превышать 3 000 руб.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

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

- Трудовым кодексом;
- Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с учетом изменений;
- Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размерах и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе

в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с учетом изменений;

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

- Указом Мэра Москвы от 30 октября 2006 г. № 56-УМ «О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации» с учетом изменений;

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

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

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

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

Работник направляется в служебную командировку на основании распоряжения управы. Распоряжение управы на командировки работников представляются в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов с одновременным отражением в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12) буквой «К».

Работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной формой № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. № 1.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан получить заверенные печатями отметки:

- соответствующего должностного лица управы об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и об убытии из него.

В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и об убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором находится работник.

Срок командировки работника учреждения не может превышать 30 рабочих дней.

Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

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

Авансирование текущих расходов работников производится в размерах, установленных Постановлениями Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 и от 26 декабря 2005 г. № 812 и иными нормативными актами.

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

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

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

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

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

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

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше 100 рублей в сутки.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента возвращения из служебной командировки, работник обязан предъявить в бухгалтерию управы авансовый отчет с подтверждающими произведенные расходы документами:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и о прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;

- документы, подтверждающие:

1) расходы по найму жилого помещения;

2) комиссионные сборы;

3) расходы на проезд до места назначения и обратно, если они производились работником лично.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России от 8 ноября 2006 г. № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21 августа 2012 г. № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке на проездных документах. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники) при оплате билета с использованием платежной карты чек контрольно-кассовой техники. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

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

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Возмещение расходов, связанных с приобретением бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, а также за телефонные разговоры по междугороду и по мобильной связи, производится из заработной платы сотрудников на основании личных заявлений, либо путем внесения наличными деньгами на лицевой счет управы через подотчетное лицо.

7.3. Сроки выплаты заработной платы за I половину месяца – 15-го числа, за II половину – 30-го числа месяца (28-го или 29-го – в феврале). Срок выдачи денежных средств – не более 3 рабочих дней. В декабре заработная плата выплачивается досрочно. Выплата заработной платы осуществляется по

безналичному расчету на банковские карты платежной системы «МИР» ПАО «Сбербанк России».

7.4. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в соответствии с Положением о порядке оплаты профессиональной служебной деятельности госслужащих, утвержденном распорядительным документом управы, и производится в текущем месяце за текущий.

7.5. Выплата пособий по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам производится на основании Федерального Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Расчет среднего заработка для оплаты пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15 июня 2007 г. № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

7.6. Расчет среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» для работников управы и в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 14 апреля 2015 г. № 199-ПП «Об утверждении правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы».

7.7. Выплата единовременного денежного вознаграждения в связи с прекращением государственной службы и выходом на пенсию производится в соответствии с указом Мэра Москвы от 10 февраля 2006 г. № 10-УМ «Об отдельных государственных гарантиях» с учетом изменений.

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

7.9. Норматив по количеству абонентских номеров мобильной связи и расходам по ним устанавливается в следующем размере:

Глава управы	<i>один абонентский номер мобильной телефонной связи</i>	- сумма расходов в год не более	36 000,00 руб.
--------------	--	---------------------------------	----------------

8. Учет внутренних расчетов

Управа ведет учет внутренних расчетов между главным распорядителем и получателем средств бюджета при передаче с баланса на баланс

нефинансовых и финансовых активов по счету 030404000 «Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств».

Основанием для внутриведомственной передачи является распоряжение префекта, извещение либо другой внутренний документ, определяющий распределение нефинансовых и финансовых активов.

9. Учет финансовых результатов

В соответствии с Законом города Москвы 10.12.2020 № 28 «О бюджете города Москвы на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», приказом Минфина Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и распоряжением префектуры от 18.12.2020 № 626-В-РП «О закреплении в 2021 году полномочий администраторов поступлений в бюджет города Москвы по коду ведомства 901 (префектура Восточного административного округа города Москвы) бюджетной классификации Российской Федерации за подведомственными организациями» за управой района Вешняки города Москвы закреплены полномочия администраторов поступлений в бюджет города Москвы в части следующих доходов:

Код главы ведомства	КБК	Наименование КБК
901	1 13 02062 02 8000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества субъектов Российской Федерации
901	1 13 02992 02 8001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (средства, поступающие от возврата учреждениями субсидий на выполнение государственного задания прошлых лет)
901	1 13 02992 02 8009 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (прочие доходы от компенсации затрат бюджета города Москвы)
901	1 14 02022 02 8000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением

		имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации основных средств по указанному имуществу.
901	1 16 10122 01 0001 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие за счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году (за исключением доходов, направляемых на формирование дорожного фонда города Москвы)
901	1 16 01053 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01063 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01073 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01083 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса

		Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, в области охраны окружающей среды, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01113 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01123 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01133 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01143 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01163 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 16 Кодекса

		Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области таможенного дела (нарушение таможенных правил), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01183 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01193 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 01205 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, выявленные должностными лицами органов

		исполнительной власти субъектов Российской Федерации, включенных в соответствующие перечни, утвержденные высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации
901	1 16 01213 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области воинского учета, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
901	1 16 02010 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
901	1 16 07010 02 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
901	1 16 07090 02 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
901	1 16 10056 02 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным

		учреждением субъекта Российской Федерации) государственного контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации)
901	1 17 01020 02 8000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
901	2 18 02010 02 0000 150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

Управа, как администратор доходов бюджета, принимает к учету доходы, используя метод начисления.

Поступление доходов бюджета в виде денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета отражается в разрезе соответствующих статей КОСГУ одновременно по дебету счета 1 205 0000 «Расчеты по доходам» и кредиту счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», по дебету счета 1 210 02 000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами» и кредиту счета 1 205 0000 «Расчеты по доходам».

Аналитический учет доходов ведется в журнале по прочим операциям.

Аналитический учет поступлений в бюджет по счету 1 210 02 000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами» ведется на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора, и выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемой органом Федерального казначейства соответствующему администратору.

Денежные средства, поступившие в последний календарный день месяца, отражаются на счете 1 210 04 000 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет».

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

10. Учет санкционирования расходов бюджета

Управа ведет учет санкционирования расходов бюджета:

-по распорядителю бюджетных средств:

1. Бюджетные ассигнования;
2. Утвержденные лимиты бюджетных обязательств;
3. Переданные лимиты бюджетных обязательств;

-по получателю бюджетных средств:

1. Полученные лимиты бюджетных обязательств;
2. Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств;
3. Принятые бюджетные обязательства текущего года.
4. Принятые денежные обязательства текущего года.

Переданные лимиты бюджетных обязательств отражают доведение лимитов до получателей средств.

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

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

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

- первичный документ: заключенный договор;
- дата обязательства: дата заключения договора (или первый рабочий день текущего года (если договор был подписан в конце предыдущего года) или дата начала действия договора, если эта дата указана в договоре);
- сумма принятого обязательства: соответствует сумме договора;
- порядок изменения суммы принятого обязательства: изменение суммы принятого обязательства возможно лишь в случае заключения дополнительного соглашения к договору, изменяющему сумму договора. Сумма принятого обязательства по договору (с учетом дополнительного соглашения) корректируется датой заключения дополнительного соглашения к договору.

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

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

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

- если условиями договора предусмотрена оплата по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), то денежное обязательство принимается на основании документа поставки (акта выполненных работ, акта об оказании услуг, товарной накладной и т.д.) в сумме, соответствующей сумме документа поставки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если кредиторская задолженность перед поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, а также по платежам в бюджет образовалась в предыдущем году при принятии обязательств в счет объема прав на принятие обязательств текущего года (в соответствии с письмом Минфина России от 14 апреля 2011 г. № 02-06-10/1371), то в первый рабочий день текущего года показатели по счетам учета принятых обязательств переносятся на счета текущего года (пункт 312 Инструкции №157н). Согласно письму Минфина России от 21 января 2013 г. № 02-06-07/155 бюджетные обязательства, принятые на основании государственных (муниципальных) контрактов (договоров), отражаются в учете в сумме этих контрактов (договоров), в т.ч. неисполненных по итогам прошлых лет. По частично исполненным государственным (муниципальным) контрактам (договорам) прошлых лет бюджетное обязательство отражается в учете в полной сумме контракта (договора) в следующем порядке:

- первичный документ: акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января текущего года;
- дата обязательства: дата первого рабочего дня текущего года;
- принимаются отдельные обязательства по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

Если погашение кредиторской задолженности в текущем году не планируется, то соответствующие обязательства не принимаются и в учете не отражаются.

При наличии кредиторской задолженности на начало года, погашение которой в текущем году не планируется, в течение года суммы кредиторской задолженности не будут соответствовать объему неиспользованных обязательств.

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

- если возврат произошел по причине документально подтвержденного прекращения соответствующего обязательства или уменьшения его суммы, производится сторнирование ранее отраженных сумм принятого и денежного обязательств;
- если возврат произошел по причине неправильно указанных реквизитов получателя или иной причине, не связанной с прекращением или уменьшением суммы обязательства, суммы соответствующих обязательств не изменяются, последующий платеж производится аналогичным образом.

7) обязательства по разовым сделкам, совершаемым по договорам стоимостью до 100 000 рублей, принимаются в следующем порядке:

- а) принятые обязательства и денежные обязательства принимаются одновременно;

б) первичный документ:

- акт выполненных работ – в случае выполненных работ;
- акт об оказании услуг - в случае оказания услуг;
- товарно-транспортная накладная, товарная накладная, акт приема-передачи – в случае приобретения нефинансовых активов;
- счет – на сумму первичного документа;

в) дата обязательства: дата подписания учреждением соответствующего документа;

г) сумма обязательства: соответствует сумме первичного документа. Если по документу предполагается оплата из нескольких источников, то принимаются отдельные обязательства по каждому источнику в соответствующей сумме.

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

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

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

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

11. Учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения

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

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

12. Изменение учетной политики

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

13. План счетов бюджетного учета.

Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов (приложение 3 к Учетной политике), утвержденным инструкцией по бюджетному учету (приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», и приказом Минфина России от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»), дополненным счетами, необходимыми для ведения аналитического учета:

030413000 – Расчеты по удержанию из заработной платы по исполнительным листам

030411000 – Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение и вносимым в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе

030421000 - Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение и вносимые в качестве обеспечения исполнения Государственного контракта

030431000 - Расчеты по средствам, полученные во временное распоряжение (иные денежные средства).

14. Участие в государственных (муниципальных) предприятиях

Управа осуществляет полномочия учредителя (Префектуры ВАО) в отношении государственных бюджетных учреждений и отражает объем прав по согласованию распоряжения недвижимым и особо ценным имуществом, закрепленным за бюджетными учреждениями.

Показатель объема прав (размер участия) формируется в размере балансовой стоимости особо ценного имущества ежегодно перед составлением годовой отчетности и отражается в учете управы следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 1 20433 530 «Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях.

Кредит счета 1 40110 172 «Доходы от операций с активами».

15. Внутренний финансовый контроль за деятельностью управы

В целях внутреннего финансового контроля за исполнением бюджета по расходам создана и действует служба финансового контроля.

Внутреннему финансовому контролю в Управе подлежат:

- плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Кроме того, в Управе:

- ежегодно проводится инвентаризация в целях контроля за использованием нефинансовых активов.
- проводится предварительное согласование государственных контрактов с финансовой, экономической и юридической службами на соответствие выделенным лимитам по установленным кодам бюджетной классификации.

16. Забалансовые счета

01 «Имущество, полученное в пользование»

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, земельных участков, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Кроме того, на забалансовом счете осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

Арендованные основные средства принимаются к учету на счет 01 в оценке, указанной в договоре, на основании акта приема-передачи, другого документа, удостоверяющего факт передачи основных средств в аренду учреждению.

В период аренды арендатор несет ответственность за полученные основные средства, и в случае их поломки, утраты, либо иного виновного причинения ущерба возмещает их стоимость арендодателю.

Возврат арендованных основных средств арендодателю по окончании срока договора аренды отражается как уменьшение счета 01.

Аналитический учет по счету ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам арендодателя) в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

На этом счете учитываются материальные ценности, принятые учреждением на хранение, полученные от поставщиков, по которым учреждение на законных основаниях отказалось от акцепта счетов и их оплаты.

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

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

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

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется по организациям-владельцам, по видам, сортам и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения.

Аналитический учет по счету 02 ведется по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения на Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов (соответственно по кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

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

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника или реквизитов юридических лиц.

10 «Обеспечение исполнения обязательств»

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»

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

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

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

На забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации), списанные с балансового учета в течение срока исковой давности (абз. 1 п. 371 Инструкции № 157н).

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

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

21 «Нефинансовые активы стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса, находящиеся в эксплуатации»

Счет предназначен для учета основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию (кроме библиотечного фонда) в соответствии с п.373 Инструкции 157н. Принятие к учету объектов основных средств, переданных со склада в эксплуатацию, стоимостью до 10 000 руб. осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф. 0504210) по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Учет объектов ведется в инвентаризационной описи в разрезе МОЛ.

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

- при порче, хищении, недостатке и (или) принятии решения об их списании (уничтожении) оформляется Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Ф. 0306003), Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (Ф.0306033), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- при передаче объекта в другое учреждение оформляется Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений (Ф. 3060001), Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Ф. 0306031)

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

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование по договорам безвозмездного пользования (ссуды), в порядке, предусмотренном гл. 36 ГК РФ.

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

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его пользователем на основании акта приема-передачи, а также при его списании - на основании Акта о списании автотранспортных средств (Ф. 0306004) (абз. 3 п. 383 Инструкции № 157н).

17. Организация и сроки хранения учетных документов

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

августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»», ст.23 НК РФ и ст.29 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

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

Документы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению.

18. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Управа составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность по коду ведомства 901 как распорядитель средств бюджета в порядке и в сроки, в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», а также финансовую отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» в электронном виде и на бумажных носителях.

Наряду с бюджетной отчетностью Управа в установленном порядке формирует и представляет статистическую, налоговую и другую отчетность в электронном виде и на бумажных носителях.

Приложение 1
к учетной политике управы района
Вешняки города Москвы

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид
101.00	Основные средства	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
104.00	Амортизация	Нет	П
105.00	Материальные запасы	Нет	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
204.00	Финансовые вложения	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
502.00	Обязательства	Нет	АП

503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	АП
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	АП
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Да	А
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
08	Путевки неоплаченные	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Да	А
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
18	Выбытия денежных средств	Да	П
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	Да	А
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А

Приложение 2
к учетной политике управы района
Вешняки города Москвы

Порядок формирования инвентарных номеров

№	Наименование реквизита	Длина реквизита	Символ	Выражение
1	Код синтетического счета	3	С	Лев (СчетУчета,3)
2	Дата. Год	4	Г	ДФ=ГГГГ
3	Порядковый номер	5	N	

Приложение 3
к учетной политике управы района
Вешняки города Москвы

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо, отдел	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Банковские выписки	УФК	ежедневно	отдел казначейства	ежедневно	Главный бухгалтер	в день поступления выписок	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи на нужды учреждения	МОЛ подразделения	по необходимости	МОЛ подразделения	в течении рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	по поступлении	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов	комиссия	по мере принятия решения о списании	комиссия	в течении рабочего дня после оформления акта	Главный бухгалтер	по поступлении	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Табель учета рабочего времени	ответственные лица подразделений	ежемесячно	ответственные лица подразделений	1-ое число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По поступлении	ответственные лица подразделений	после сдачи отчетности за текущий год
- Счета на оплату работ, услуг, приобретение материальных ценностей на нужды управы, - Счета, первичные, расчетные и отчетные документы по проводимым в районе работам, услугам,	Материально-ответственное лицо Первый заместитель главы управы, заместитель главы управы по работе с населением.	по необходимости	ответственные лица подразделений	в течении рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	по поступлении	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год

мероприятиям								
Акт - накладная приемки – передачи ОС, материальных ценностей, Акты списания ОС	комиссия	по мере принятия решения о списании	комиссия	в течении рабочего дня после оформления акта	Главный бухгалтер	по поступлению	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Платежное поручение	Главный бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер	С банковской выпиской	Главный бухгалтер	по поступлению	Главный бухгалтер	по истечении 2 лет