

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учетной политике префектуры Северного административного округа
города Москвы

I. Организационная часть

1.1 Настоящая учетная политика разработана для единообразия ведения учета в префектуре Северного административного округа и как рекомендательная для применения входящими в ее ведомство получателями бюджетных средств, не нарушая требований части 2 статьи 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. Применение измененной учетной политики носит ретроспективный характер.

1.2 Префектура Северного административного округа города Москвы (далее – префектура САО) и находящиеся в ее ведении управы районов Аэропорт, Беговой, Бескудниковский, Войковский, Восточное Дегунино, Головинский, Дмитровский, Западное Дегунино, Контево, Левобережный, Молжаниновский, Савеловский, Сокол, Тимирязевский, Ховрино, Хорошевский (далее – управы районов округа), осуществляют свою деятельность на основании Положений о префектуре административного округа, об управе района города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы».

1.3 В соответствии с Положением о префектуре административного округа города Москвы префектура САО координирует деятельность и осуществляет контроль деятельности находящихся в ее ведении управ районов округа, подведомственных префектуре государственных казенных учреждений и государственных бюджетных учреждений, в отношении которых префектура осуществляет функции и полномочия учредителя.

1.4 Префектура САО выполняет функции главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств города Москвы, функции главного администратора, администратора доходов бюджета города Москвы по поступлениям в бюджет города Москвы в части средств, определяемых нормативными правовыми актами Правительства Москвы, а также осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжении.

1.5 Управа района округа, в рамках возложенных на нее полномочий, координирует деятельность подведомственных управе района государственных учреждений города Москвы. Управа района округа осуществляет бюджетные полномочия распорядителя и получателя средств бюджета города Москвы.

1.6 Префектура САО и управы районов округа осуществляют ведение бюджетного учета в соответствии с:

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Федеральный закон № 402-ФЗ
Постановление Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» (вместе с «Положением о префектуре административного округа города Москвы», «Положением об управе района города Москвы», «Перечнем управ районов города Москвы»)	Постановление Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н	ФСБУ «Концептуальные основы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	ФСБУ «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом	ФСБУ «Аренда»

Минфина России от 31.12.2016 № 258н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н	ФСБУ «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	ФСБУ «Представление отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н	ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н	ФСБУ «События после отчетной даты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н	ФСБУ «Информация о связанных сторонах»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н	ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н	ФСБУ «Непроизведенные активы»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н	ФСБУ «Запасы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н	ФСБУ «Нематериальные активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н	ФСБУ «Выплаты персоналу»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н	ФСБУ «Финансовые инструменты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н	ФСБУ «Биологические активы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н	ФСБУ «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н	ФСБУ «Метод долевого участия»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»,	ФСБУ «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»

утвержденный приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н	ФСБУ «Затраты по заимствованиям»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н	ФСБУ «Совместная деятельность»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н	ФСБУ «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н	ФСБУ «Концессионные соглашения»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н	ФСБУ «Долгосрочные договоры»
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 № 124н	ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный	ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»

приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н	ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н	ФСБУ «Доходы»
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Единый план счетов
Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н	План счетов бюджетного учета
Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010	Инструкция № 162н

№ 162н	
Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н	Порядок № 82н
Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н	Порядок № 209н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	Приказ Минфина России № 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н)	Методические указания № 52н
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного	Приказ Минфина России № 61н

учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»	
Методических указаний по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н	Методические указания № 61н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49
Постановление Правительства Москвы от 21.12.2010 № 1076-ПП «О порядке осуществления органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя государственных учреждений города Москвы»	Постановление Правительства Москвы от 21.12.2010 № 1076-ПП
Постановление Правительства Москвы от 20.02.2013 № 99-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы»	Постановление Правительства Москвы от 20.02.2013 № 99-ПП
Приказ Департамента городского имущества города Москвы от 12.10.2022 № 350 «О Порядке оформления документов Департамента о согласовании списания движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за органами исполнительной власти и государственными учреждениями города Москвы»	Приказ Департамента городского имущества от 12.10.2022 № 350
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных	Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	
Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»	Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У
Постановление Правительства Москвы от 20.03.2012 № 99-ПП «О предельной численности и фонде оплаты труда государственных гражданских служащих города Москвы и работников органов исполнительной власти города Москвы и Аппарата Мэра и Правительства Москвы»	Постановление Правительства Москвы от 20.03.2012 № 99-ПП
Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.	

1.7 Ведение бюджетного учета в префектуре и управах районов организуются префектом и главами управ районов округа (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ). В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП префект и глава управы района округа подписывают бухгалтерскую и статистическую отчетность и несут ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете, порядке представления статистической отчетности. Лица, имеющие право первой подписи, и имеющие доверенность на подписание бухгалтерской и статистической отчетности, несут ответственность за организацию ведения бюджетного учета, а также нарушение законодательства о бухгалтерском учете, порядке представления статистической отчетности. В случае подписания статистической отчетности лицом, имеющим право второй подписи, ответственность за нарушение представления данной статистической отчетности возлагается на указанное лицо.

1.8 Бюджетный учет осуществляется структурным подразделением, возглавляемым должностным лицом, исполняющим функции главного бухгалтера. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением и должностными регламентами сотрудников подразделения (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ). Главный бухгалтер подчиняется префекту,

главе управы района и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.9 Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Также первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.10 Фактом хозяйственной жизни является сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 п. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.11 Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.12 Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

1.13 При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

1.14 Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также за достоверность содержащихся в них данных, несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.15 Ведение бухгалтерского учета субъекта учета осуществляется его структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером (ч.3. ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ).

1.16 Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета, приведенным в приложении 1 к настоящей учетной политике, в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.

1.17 При отражении операций на счетах бюджетного учета

применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – бюджетная деятельность (деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета города Москвы);

3 – средства во временном распоряжении.

1.18 В разрядах 24–26 номера счета рабочего Плана счетов указывается соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в соответствии с Порядком № 209н (п. 21(1) Инструкции № 157н).

1.19 Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов, указанные в приложении 2 к настоящему Положению.

1.20 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 4 к настоящему Положению. До перехода на электронный документооборот унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России № 61н, Приказом Минфина России № 52н, оформляются на бумажном носителе. Префектура САО использует унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России № 61н. В случае отсутствия в Приказе Минфина России № 61н унифицированной формы, аналогичной форме, утвержденной Приказом Минфина России № 52н, Префектура САО использует форму, утвержденную Приказом № 52н.

1.21 Данные первичных (сводных) отчетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н, № 61н. Перечень регистров бюджетного учета указан в приложении 3 к настоящему Положению.

1.22 Формирование первичных учетных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- первичные учетные документы (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений

(данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – формируется ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного одновременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении. Формируется ежегодно, на последний рабочий день года;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля сохранности инвентарных карточек. Формируется ежегодно, на последний рабочий день года;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) ведется материально ответственным лицом. Формируется ежегодно, на последний рабочий день года;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты (ф. 0504505) брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно;

- главная книга (ф. 0504072) формируется ежегодно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.23 Регистры бюджетного учета «Инвентарная карточка нефинансовых активов», сформированные в электронном виде и хранящиеся в электронном архиве, выводятся на бумажный носитель в случаях, когда 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.

1.24 Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,

Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Первичные учетные документы подшиваются отдельным томом. (Основание: п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н).

1.25 Бюджетный учет, обработка учетной информации ведется автоматизировано, с применением специализированной бухгалтерской программы УАИС «Бюджетный учет», в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 19 августа 2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

1.26 При ведении бюджетного учета необходимо соблюдать требование о том, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов префектуры САО, управ районов округа, должна быть полной, сообразной с существенностью.

1.27 Бюджетная отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов города Москвы и префектурой САО, в соответствии с бюджетным законодательством (*приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н*). Сводная по округу бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов, а сводная по районам префектуре САО в установленные ими сроки. Бюджетная отчетность хранится в электронном архиве с применением электронной цифровой подписи. Дата занесения годовой отчетности в электронный архив не ранее даты письма Департамента Финансов города Москвы о принятии отчетов.

1.28 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 учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событием после отчетной даты).

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

1.30 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние префектуры САО, управ районов округа, 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 учреждения.

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

Если событие после отчетной даты в отчетность не включается, то информация о нем и его оценке в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке к отчетности.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Результаты инвентаризации отражаются: в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили и в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года.

1.31 В префектуре САО и управах района округа создается постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов, нефинансовых активов, нематериальных активов. Инвентаризационная комиссия составляется отдельным приказом под каждую инвентаризацию. Состав комиссий устанавливается отдельными приказами и решениями руководителя. *(Основание: ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, ФСБУ «Нематериальные активы», ФСБУ «Основные средства»).*

1.32 Утратил силу.

1.33 По завершении расчетного месяца производится формирование расчетных листов сотрудникам префектуры САО и главам управ и осуществляется рассылка на электронную почту или индивидуальная выдача под роспись. Форма расчетного листа приведена в приложении 8 к настоящему Положению. Данная форма регламентируется работодателем на основании локального нормативного акта.

1.34 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 15 000,00 (Пятнадцать тысяч) рублей. В исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России *(п. 4 Указаний Банка России от 09.12.2019 № 5348-У)*.

1.35 Устанавливаются предельные сроки отчета по выданным доверенностям на право получения материальных ценностей:

- в течение 15 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных

ценностей.

1.36 В деятельности Префектуры CAO используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- трудовые книжки и вкладыши к ним.

Правовым актом префектуры устанавливаются должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист управления бухгалтерского учета и отчетности;
- трудовые книжки и вкладыши к ним – специалист кадровой службы.

1.37 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

1.38 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении префектуры CAO или управ района округа, сотрудникам учреждения 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 руководителю учреждения. 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 руководителя учреждения (п. 6 Инструкции № 157н).

1.39 Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

1.40 Ошибкой в бухгалтерской отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской отчетности. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью. (Основание: п.п. 27,28 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н).

1.41 Префектура CAO публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте (с размещением копий документов учетной политики). (Основание: п. 9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017

№ 274н).

1.42 Префектура САО публикует следующие формы бюджетной отчетности на официальном сайте префектуры САО в разделе «Экономика»:

0503160 «Пояснительная записка» по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января,

0503123 «Отчет о движении денежных средств» по состоянию на 1 июля, 1 января,

0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» по состоянию на 1 января,

0503127 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» по состоянию на 1 января.

Срок публикации – в течение 7 рабочих дней после уведомления Департамента финансов города Москвы о принятии отчетности.

(Основание: ФСБУ «Представление отчетности»)

1.43 При смене руководителя, главного бухгалтера, а так же лица, имеющего право первой подписи префектуры САО осуществляется передача документов учетной политики, первичных учетных документов и иных документов. Информация отражается в Акте приема-передачи дел с приложением Реестров сдачи документов (п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции № 157н.).

1.44 Оплата поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг производится на основании Универсального передаточного документа.

1.45 Кредиторская задолженность, срок исполнения обязательств по которым нарушен, подлежит реклассификации:

а) в состав просроченной кредиторской задолженности – в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектов учета не исполнены;

б) в состав задолженности, невостребованной кредиторами, – в отношении кредиторской задолженности префектуры САО в сумме не предъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности, не востребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, принимается специально созданной инвентаризационной комиссией.

1.46 В целях настоящей учетной политики следующие термины идентичны:

- а) «Бюджетный учет» и «Бухгалтерский учет»;
- б) «Бюджетная отчетность» и «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» или «Бухгалтерская отчетность».

1.47 Копию электронного документа на бумажном носителе заверяет главный бухгалтер путем проставления в заверяемом документе отметки «Копия верна», с указанием наименования своей должности, проставления подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия), а также даты заверения копии (выписки из документа).

1.48 Для отражения в бюджетном учете операций по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий, используются счета бюджетного учета 1 304 66 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 1 304 76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям». Данные операции включаются в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.

II. Методическая часть

1. Общие положения.

2.1.1 Имущество, используемое префектурой САО, управами районов округа, находится в собственности города Москвы и закреплено за ними на праве оперативного управления.

2.1.2 Префектура САО отражает в учете операции по закреплению особо ценного движимого имущества (далее ОЦДИ) за государственными бюджетными учреждениями (далее – ГБУ), в отношении которых осуществляет полномочия учредителя на основании извещений, предоставленных ГБУ. Порядок отнесения имущества к категории ОЦДИ утвержден Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538. Учет переданного ГБУ имущества ведется в соответствии с рекомендациями Министерства финансов РФ, Департамента финансов города Москвы и Департамента городского имущества города Москвы.

2. Основные средства, нематериальные активы и амортизация.

2.2.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо

от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также объекты неоперационной (финансовой) аренды. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) (*Основание: п. 23–25, п. 38, п. 39 Инструкции № 157н*).

2.2.2 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. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности префектуры САО, управ районов округа объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

2.2.3 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» в амортизационные группы с первой по девятую. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу, до внесения соответствующих поправок в пункт 35 ФСБУ «Основные средства», либо до принятия соответствующего нормативного правового акта, срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072, утратившим силу с 01.01.2021.

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

2.2.5 Срок полезного использования при поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования по безвозмездно полученному объекту от государственных учреждений, определяется исходя из сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

2.2.6 Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов в качестве объекта основных средств.

2.2.7 Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную

карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

2.2.8 Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков. Порядок формирования инвентарного номера отражен в приложении 5 к настоящей учетной политике.

2.2.9 Инвентарный номер наносится с применением штрих кода материально-ответственным лицом на доступное для просмотра место. В случае невозможности нанесения инвентарного номера на объект, штрих код наклеивается в журнал регистрации штрих кодов. К таким объектам могут относиться: шторы, жалюзи, карнизы, дорожки ковровые, ковры и другой производственный и хозяйственный инвентарь.

2.2.10 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 (Основание: п. 45 Инструкции № 157н).

2.2.11 При разукрупнении объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, объект списывается с учета по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 00 410 «Основные средства» и одновременно на сумму амортизации отражается проводка по дебету аналитического учета счета 1 104 00 411 «Амортизация» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.2.12 Одновременно для принятия полученных в результате разукрупнения новых инвентарных объектов учета отражается запись по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 00 310 «Основные средства» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и одновременно отражается сумма начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 00 411 «Амортизация» и дебету счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.2.13 Движимые объекты стоимостью до 10 000 рублей за единицу, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 1.21 с учетом детализации, в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета, приведенным в приложении 1 к настоящей учетной политике, по их первоначальной (фактической) стоимости. На данные объекты амортизация не начисляется. Объектам стоимостью до 10 000 рублей допускается присвоение инвентарного номера без обязательного нанесения его на объект учета. Аналитический учет на забалансовых счетах ведется

в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.2.14 При выбытии движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, составляется Акт о списании, утвержденный комиссией по поступлению и выбытию активов. Восстановление объектов основных средств на балансовом учете, учитываемых на забалансовом счете 1.21 «Основные средства в эксплуатации», отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» по стоимости имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21, с одновременным уменьшением забалансового счета 1.21 «Основные средства в эксплуатации». (Основание: приказ Минфина РФ от 28.10.2020 № 246н).

2.2.15 При получении безвозмездно, объектов нефинансовых активов, их первоначальной стоимостью признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2.2.16 Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

2.2.17 При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.2.18 Объекты основных средств, полученные во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, относящиеся к операционной аренде учитываются на счете 1 111 40 000. Объекты основных средств, полученные по договорам аренды,

безвозмездного пользования учитываются на забалансовом счете 1.01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости основного средства, принятого по договору аренды, безвозмездного пользования, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

2.2.19 Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, движением и целевым использованием учитывается на забалансовом счете 1.27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.2.20 Аналитический учет объектов основных средств ведется по каждому инвентарному объекту в разрезе групп (видов) объектов основных средств, местам их нахождения и материально ответственным лицам. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства (*Основание: п. 6 Инструкции № 157н*).

2.2.21 Учет ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов по каждому объекту, или в инвентарных карточках группового учета нефинансовых активов по группе объектов.

2.2.22 Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (*Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н*). Оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 XX 310 «Основные средства» и кредиту счета 1 401 10 199 «Доходы от прочих безвозмездных неденежных поступлений» (*Основание: приказы Минфина РФ от 28.12.2018 № 297н и от 28.10.2020 № 246н*).

2.2.23 Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (*Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»*).

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

2.2.25 В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно

отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

2.2.26 Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта. (Основание: п. 28 ФСБУ «Основные средства»)

2.2.27 Списание основных средств, пришедших в негодность, производится в соответствии с установленными требованиями, с учетом Порядка, утвержденного приказом Департамента городского имущества города Москвы от 12.10.2022 № 350 с учетом положений, утвержденных постановлениями Правительства Москвы от 21.12.2010 № 1076-ПП, от 20.02.2013 № 99-ПП.

2.2.28 В соответствии с подпунктом л пункта 3 приложения 1 постановления Правительства Москвы от 21.12.2010 № 1076-ПП, префектура САО согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением, либо приобретенным за счет средств, выделенных из бюджета на приобретение такого имущества, а также списание указанного движимого имущества (по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, при наличии информации об особо ценном движимом имуществе указанного учреждения в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных учреждений города Москвы»).

2.2.29 Департамент городского имущества города Москвы согласовывает списание недвижимого имущества и транспортных средств, закрепленных на праве оперативного управления префектуры САО, управ районов и государственных бюджетных учреждений.

2.2.30 Списание имущества с баланса управ районов округа осуществляется после согласования с префектурой САО. Списание производится на основании первичных учетных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Акт оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе имущества, с обязательным приложением копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании;
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.2.31 Списанное по Акту имущество, до момента его уничтожения, демонтажа, утилизации, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.2.32 При выбытии объектов основных средств из группы или вида имущества с одновременным отражением принятия этого имущества по другому виду, или группе операции формируются посредством отражения по счету 040110172 «Доходы от операций с активами», параллельно отражается изменение по тем же группам и видам по счету 010400000 «Амортизация».

2.2.33 Безвозмездная передача основных средств оформляется Актом приема-сдачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

2.2.34 Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете, стоимостью до 100 000 рублей включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при вводе в эксплуатацию.

2.2.35 Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете, стоимостью свыше 100 000 рублей производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 85 Инструкции № 157н). В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, в последний день месяца. 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.

2.2.36 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н). При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»).

2.2.37 Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом в соответствии со сроком полезного использования (Основание: п. 30 ФСБУ «Нематериальные активы»).

2.2.38 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Основание: п. 27 Приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н).

2.2.39 Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, амортизация не начисляется (Основание: п. 26 ФСБУ «Нематериальные активы»).

2.2.40 К нематериальным активам относятся объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, в отношении которых у префектуры САО и управ районов округа

возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (*Основание: п. 6 ФСБУ «Нематериальные активы»*).

2.2.41 В состав объектов нематериальных активов не включаются приобретение и обновление справочно-информационных баз, данных («Консультант Плюс» и другое подобное программное обеспечение).

2.2.42 Недвижимое имущество, в отношении которого Департаментом городского имущества города Москвы выпущено распоряжение о закреплении на праве оперативного управления объекта нежилого фонда, но право оперативного управления по которому не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), учитывается на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании» в условной оценке 1 рубль до момента регистрации в Росреестре. Недвижимое имущество, право оперативного управления на которое зарегистрировано в Росреестре, но по которому отсутствуют балансовые документы (извещение по ф. 0504805, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по ф. 0510448), содержащие балансовую стоимость объекта недвижимого имущества, учитываются в бухгалтерском учете на счете 101.12 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения» в условной оценке 1 рубль, в корреспонденции со счетом 401.10.195. При поступлении балансовых документов проводка по поступлению указанного недвижимого имущества в условной оценке 1 рубль подлежит сторнированию. Одновременно в бухгалтерском учете подлежит отражению поступление объекта недвижимого имущества по стоимости, отраженной в балансовых документах (на счете 101.12 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения» в корреспонденции со счетом 401.10.195 «Доходы текущего финансового года» («Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора»)).

3. Материальные запасы

2.3.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности префектуры САО и управ районов округа в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по первоначальной (фактической) стоимости каждой единицы. Единица материальных запасов принимается к бухгалтерскому учету по партиям (*Основание: п. 8 ФСБУ «Запасы»*).

2.3.2 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых

за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.3.3 Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально ответственным лицам.

2.3.4 Списание материальных запасов производится на основании акта списания материальных запасов (ф. 0504230). Списание производится по первоначальной (фактической) стоимости. Акт списания материальных запасов формируется комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается первым лицом, либо назначенным им лицом.

2.3.5 Расходы по приобретению билетов на концерт (праздничное мероприятие) отражается по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» и приходуются на счет 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

2.3.6 Списание билетов на концерт (праздничное мероприятие) в бухгалтерском учете отражается «Актом списания материалов» с формированием бухгалтерской записи 1 401 20 272 – 1 105 36 000.

2.3.7 Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.3.8 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.

2.3.9 Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»).

4. Финансовые активы

2.4.1 Группа финансовых активов – совокупность финансовых активов, выделяемая для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами финансовых активов являются:

- а) денежные средства;
- б) финансовая дебиторская задолженность;

К группе финансовых активов «Денежные средства» относятся:

- а) денежные средства на лицевых счетах субъекта учета, открытых

в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

Не относятся к группе финансовых активов «Денежные средства» денежные средства, в отношении которых имеются ограничения к их использованию.

Финансовые активы, относящиеся к группе «Денежные средства», при признании оцениваются по номинальной стоимости денежных средств: по стоимости, обозначенной на монете, банкноте, в сумме денежных средств на счете.

К группе финансовых активов «Финансовая дебиторская задолженность» относятся:

- а) дебиторская задолженность по доходам от собственности;
- б) дебиторская задолженность по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат;
- в) иная дебиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых активов при условии, что она не относится к группе финансовых активов «Финансовые долговые требования».

Финансовая дебиторская задолженность при признании оценивается:

а) финансовая дебиторская задолженность, относящаяся к краткосрочным активам, – в размере ожидаемых согласно условиям соответствующих договоров (соглашений) сумм поступлений денежных средств и (или) их эквивалентов;

б) финансовая дебиторская задолженность, возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, договорам операционной аренды и иным долгосрочным договорам подряда, оказания услуг, относящаяся к долгосрочным активам, – в размере ожидаемых денежных поступлений, установленных соответствующим договором (соглашением);

Группа финансовых обязательств – совокупность финансовых обязательств, выделяемая для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группой финансовых обязательств является финансовая кредиторская задолженность.

Кредиторская задолженность признается в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета в качестве финансовых обязательств, классифицируемых по группе «Финансовая кредиторская задолженность», в случае, если ее погашение ожидается денежными средствами и (или) их эквивалентами, а также при условии, что она не относится к группе «Долговые обязательства».

К группе финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность» относятся:

- а) кредиторская задолженность по работам, услугам;
- б) иная кредиторская задолженность, удовлетворяющая определению

финансовых обязательств, при условии, что она не относится к группе «Долговые обязательства».

Финансовая кредиторская задолженность при первоначальном признании оценивается:

а) финансовая кредиторская задолженность, относящаяся к краткосрочным обязательствам, – в размере ожидаемых согласно условиям соответствующих договоров (соглашений) сумм выплат денежных средств и (или) их эквивалентов;

б) финансовая кредиторская задолженность, возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, договорам операционной аренды, относящаяся к долгосрочным обязательствам, – в размере ожидаемых денежных выплат, установленных соответствующим договором (соглашением) (*Основание: ФСБУ «Финансовые инструменты»*).

2.4.2 Учет доходов в префектуре САО и управах районов округа осуществляется по тем видам (подвидам) доходов, которые утверждаются законом о бюджете на очередной финансовый год. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Учет поступающих доходов осуществляется на счете 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

2.4.3 Начисление доходов от размещения нестационарных торговых объектов производится по представленным данным Управления торговли и услуг на основании заключенных договоров

2.4.4 Денежные средства, перечисляемые арендаторами и иными пользователями нежилых помещений административного здания префектуры САО в возмещение расходов бюджета на оплату жилищно-коммунальных, услуг связи и других услуг, зачисляются в доход бюджета города Москвы на лицевой счет префектуры, как администратора доходов бюджета по соответствующим КБК доходов.

2.4.5 Суммы возврата неиспользованной субсидии на иные цели государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых префектура осуществляет полномочия учредителя, поступление средств от возврата субсидии отражается на лицевом счете администратора доходов бюджета города Москвы по соответствующему КБК доходов.

2.4.6 Префектура САО, управы районов округа, 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).

2.4.7 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.

2.4.8 Сотрудникам, направленным в командировку по приказу (распоряжению) префектуры, управы района, производится возмещение, либо перечисление денежных средств под отчет, в соответствии с установленными нормативами командировочных расходов, на пластиковую карточку сотрудника на основании авансового отчета.

2.4.9 По возвращении из командировки сотруднику необходимо предъявить в бухгалтерию авансовый отчет, с подтверждающими произведенные расходы документами, с одновременной сдачей неизрасходованных сумм в кассу:

- документы, подтверждающие:

- расходы по проезду (кроме такси);
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

2.4.11 Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 500 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, расходы не возмещаются.

2.4.12 Авансовые отчеты с подтверждающими документами предоставляются в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки.

2.4.13 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, осуществляется, если они соответствуют требованиям, установленным приказами Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», от 21.08.2012 № 322 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте».

2.4.14 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 принимается в качестве документа, подтверждающего расход.

2.4.15 К первичным учетным документам, подтверждающим факт проезда, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

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

2.4.17 Расходы в связи с возвратом, 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, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

2.4.18 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании, а также оформить больничный лист.

2.4.19 За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Если заболел работник, командированный за границу, ему также полагается пособие по временной нетрудоспособности, как и при командировке по России, но при условии, что он предоставит больничный лист, выданный российской медицинской организацией.

2.4.20 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.

2.4.21 Возмещение сотрудникам расходов, связанных с разъездами в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и/или направленных в соответствии с устным или письменным приказом, поручением, указанием руководителя структурного подразделения производится на основании разъездной ведомости.

2.4.22 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки и почтовые конверты с марками,
- проездные билеты на проезд в городском транспорте

(Основание: п. 169 Инструкции № 157).

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

2.4.23 Денежные средства на хозяйственные расходы выдаются под отчет сотрудникам путем перечисления на пластиковую карточку на основании письменного заявления с разрешения руководителя.

2.4.24 Выдача денежных средств под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

2.4.25 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты выдачи средств, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы: товарные чеки магазинов, чеки ККТ, накладные и др. Сумма денежных средств, выдаваемая на хозяйственные расходы, должна не превышать 15 000 рублей.

2.4.26 Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому запрещается. Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету или внесения им неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

2.4.27 Учет расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется на счете 1 209 00 000 и включает расчеты:

- по суммам задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- по суммам авансов, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных контрактов, договоров, иных договоров (соглашений), по которым ранее были произведены оплаты;
- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы в течение 30 дней), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

5. Обязательства

2.5.1 Префектурой САО, управами районов округа учитываются следующие виды финансовых обязательств:

- передача денежных средств, их эквивалентов или иного финансового актива другой стороне договора (соглашения);

- обмен финансовыми активами или финансовыми обязательствами с другой стороной договора (соглашения) на условиях, предполагающих уменьшение экономических выгод.

2.5.2 Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе видов расходов по поставщикам.

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

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

2.5.5 Выплата заработной платы и аванса сотрудникам осуществляется безналичным расчетом, путем перевода в кредитную организацию, осуществляющую оказание услуг по обслуживанию зарплатных карт сотрудников префектуры в сроки: к 5 (пятому) и 20 (двадцатому) числам каждого месяца в соответствии с Порядком санкционирования финансовыми органами города Москвы оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 22.09.2009 № 1018-ПП. За декабрь заработная плата выплачивается досрочно – в третьей декаде декабря, в соответствии с рекомендациями Департамента финансов города Москвы.

2.5.6 Поощрение сотрудников производится в соответствии с Положением о премировании и на основании приказа префектуры САО, управы района округа.

2.5.7 Учет операций по платежам из бюджета, а также уточнение и восстановление произведенных кассовых расходов ведется на основании выписок, полученных из Московского городского и Федерального казначейства.

2.5.8 Учет внутриведомственных расчетов между главным распорядителем и получателем бюджетных средств при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов по счету 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» осуществляется на основании извещения (ф. 0504805), а также между получателями бюджетных средств, подведомственных префектуре САО. Основанием для внутриведомственной передачи является распоряжение префектуры либо другой внутренний документ, определяющий распределение нефинансовых и финансовых активов.

2.5.9 Для ведения расчетов с бюджетом в части уплаты единого налогового платежа используется счет бюджетного учета 1 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу».

2.5.10 Для ведения расчетов с бюджетом по страховым взносам применяется счет бюджетного учета 1 303 15 000 «Расчеты по единому страховому тарифу». Расчеты с бюджетом в части страховых взносов

на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются на счете 1 303 06 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Оплата страховых взносов производится с использованием счета бюджетного учета 1 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу».

2.5.11 Распределение единого налогового платежа на соответствующие начисленные налоги и страховые взносы, учитываемые на счете бюджетного учета 1 303 15 000 «Расчеты по единому страховому тарифу», производится на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа (Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента).

2.5.12 Первичным учетным документом, на основании которого осуществляется начисление налогов, является бухгалтерская справка. Признание обязательств по налоговым платежам, произведенным до формирования декларации, производится на основании первичного документа и принимается к учету в финансовом году, в котором сформирован документ, с отражением на соответствующих счетах раздела «Санкционирование» за счет плановых назначений.

6. Финансовый результат

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

2.6.2 В префектуре для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения формируется резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, при недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Информация по обязательствам отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв для оплаты отпусков формируется отдельно по обязательствам:

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

Резерв определяется на последний день отчетного года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец отчетного периода.

Префектура при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, в рамках Фонда оплаты труда, в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 20.03.2012 № 99-ПП.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по учреждению из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения по формуле:

Резерв на отпуск = $K * ЗП_{ср}$, где K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска, $ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам.

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

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Резерв на страховые взносы = $K * ЗП_{ср} * N$, где K – количество всех дней неиспользованного отпуска, $ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам, N – тариф страховых взносов.

Если сумма начисленных к оплате отпусков превышает сумму резерва, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода.

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц.

Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

(Основание: приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н).

7. Санкционирование расходов

2.7.1 Префектура САО осуществляет ведение учета на аналитических счетах санкционирования расходов бюджета как главный распорядитель и как получатель бюджетных средств, согласно приложениям № 9, № 10 к настоящей учетной политике.

2.7.2 Управы районов округа ведут учет на аналитических счетах санкционирования как распорядитель и получатель бюджетных средств, согласно приложению 10 к настоящей учетной политике.

2.7.3 Префектура САО и управы районов округа после размещения на официальном сайте закупок извещения о проведении конкурентной процедуры, по дате извещения, формируют в бюджетном учете проводки по принимаемым обязательствам на максимальную цену лота. Запись отражается по соответствующим счетам аналитического учета по дебету счета 1 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства».

2.7.4 После заключения государственного контракта и его поступления в бухгалтерскую службу, принимаются обязательства на сумму, предусмотренную государственным контрактом, корректируя записи по счету 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства».

2.7.5 Принятие обязательств без проведения конкурентных процедур отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным контрактам, договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг:

- а) бюджетные обязательства – при поступлении государственного контракта в бухгалтерскую службу на сумму стоимости, указанной в государственном контракте, договоре;

- б) денежные обязательства – при поступлении документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в пределах принятых бюджетных обязательств.

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- расчетная ведомость (ф. 0504402),
- счет, счет-фактура, товарная накладная, чек,
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи,
- согласованное заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет,
- расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов,
- исполнительный лист, судебный приказ,
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

- по начисленной оплате труда, пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении или не позднее последнего дня месяца, за который произведено начисление (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- по начисленным страховым взносам 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 начислений обязательных платежей;

- по расчетам с подотчетными лицами – на основании утвержденных заявлений получателя аванса, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету;
- при поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, – проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования;
- по оплате штрафов, пеней, госпошлин, прочим налогам – по дате оплаты платежного поручения.

2.7.6 В случае если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они принимаются к учету (перерегистрируются) в следующем финансовом году.

2.7.7 Аналитический учет принятых бюджетных обязательств производится в журнале учета принятых обязательств (ф. 0504064).

2.7.8 Утвержденные и полученные лимиты бюджетных обязательств учитываются в соответствии с законом о бюджете на текущий год и (или) плановый период. Переданные лимиты бюджетных обязательств отражают доведение лимитов до получателей бюджетных средств. Принятые бюджетные обязательства отражаются в соответствии с присвоенными бюджетными обязательствами в казначействе по государственным контрактам (счетам).

8. Обесценение активов

2.8.1 Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (*Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 ФСБУ «Обесценение активов»*).

2.8.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (*Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов»*).

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

2.8.4 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете (*Основание: п. 15*

ФСБУ «Обесценение активов»).

2.8.5 Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения руководителя (Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»).

2.8.6 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»).

2.8.7 Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ «Обесценение активов»).

9. Забалансовый учет

2.9.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

2.9.2 По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовых счетах, обособленно показывается имущество казны.

2.9.3 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовой книжке.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

2.9.4 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.9.5 Учет подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 в момент его получения государственным гражданским служащим на основании представленного им уведомления (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

2.9.6 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам и видам

запчастей к транспортным средствам (Основание: п. 349 Инструкции № 157н).

2.9.7 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

(Обоснование: п. 352 Инструкции № 157н)

2.9.8 На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учет ведется по видам гарантий:

- муниципальные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- муниципальные гарантии без возникновения права регрессного требования.

(Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции № 157н)

2.9.9 Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства (Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н).

2.9.10 На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» отражается кредиторская задолженность, реклассифицированная в состав задолженности, невостребованной кредиторами, в соответствии с пунктом 1.45 настоящей учетной политики.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (Основание: п. 371 Инструкции № 157н).

2.9.11 Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н).

2.9.12 На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;
- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

(Основание: п. 382 Инструкции № 157н)

2.9.13 На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;

- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

(Основание: п. 384 Инструкции № 157н)

2.9.14 На забалансовом счете 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях» учет ведется по группам финансовых вложений:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале;
- иные финансовые активы.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

2.9.15 На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учет ведется в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности.

(Основание: п. 366 Инструкции № 157н)

2.9.16 На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учет ведется в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности.

(Основание: п. 368 Инструкции № 157н)

Приложение 1
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от «30» 10 2023 г.

Рабочий план счетов

Данный план счетов был разработан согласно приказа О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

П.2. Настоящий приказ применяется при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2019 года.

Код счета	Наименование
101	Основные средства
12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103	Непроизведенные активы
11	Земля – недвижимое имущество учреждения
104	Амортизация
12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
105	Материальные запасы
35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

106		Вложения в нефинансовые активы
	31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
	61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
111		Права пользования активами
	44	Права пользования машинами и оборудованием
	46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
201		Денежные средства учреждения
	11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
	35	Денежные документы
204		Финансовые вложения
	33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
205		Расчеты по доходам
	41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	81	Расчеты по невыясненным поступлениям
	89	Расчеты по иным доходам
206		Расчеты по выданным авансам
	21	Расчеты по авансам по услугам связи
	22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

208		Расчеты с подотчетными лицами
	12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
209		Расчеты по ущербу и иным доходам
	34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	71	Расчеты по ущербу основным средствам
	74	Расчеты по ущербу материальных запасов
	89	Расчеты по иным доходам
210		Прочие расчеты с дебиторами
	02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
302		Расчеты по принятым обязательствам
	11	Расчеты по заработной плате
	12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	21	Расчеты по услугам связи
	22	Расчеты по транспортным услугам
	23	Расчеты по коммунальным услугам
	24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	26	Расчеты по прочим работам, услугам
	28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	31	Расчеты по приобретению основных средств
	34	Расчеты по приобретению материальных запасов
	41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям

	42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг на производство
	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, панимателями бывшим работникам
	65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, панимателями бывшим работникам в натуральной форме
	66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	95	Расчеты по другим экономическим санкциям
	96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303		Расчеты по платежам в бюджеты
	01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	13	Расчеты по земельному налогу
	14	Расчеты по единому налоговому платежу
	15	Расчеты по единому страховому тарифу

304		Прочие расчеты с кредиторами
	01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	04	Внутриведомственные расчеты
	05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
	86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
	96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401		Финансовый результат экономического субъекта
	10	Доходы текущего финансового года
	18	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	19	Доходы прошлых финансовых лет
	20	Расходы текущего финансового года
	28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
	29	Расходы прошлых финансовых лет
	30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	40	Доходы будущих периодов
	50	Расходы будущих периодов
	60	Резервы предстоящих расходов
501		Лимиты бюджетных обязательств
	03	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	14	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств
	19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502		Обязательства
	01	Принятые обязательства
	07	Принимаемые обязательства
	12	Принятые денежные обязательства
503		Бюджетные ассигнования
	11	Доведенные бюджетные ассигнования
	12	Бюджетные ассигнования к распределению
	13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	14	Передаваемые бюджетные ассигнования
	15	Полученные бюджетные ассигнования
01		Имущество, полученное в пользование
	11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

	31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02		Материальные ценности на хранении
	1	ОС на хранении
	2	МЗ на хранении
03		Бланки строгой отчетности
	1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04		Сомнительная задолженность
17		Поступления денежных средств
	01	Поступление денежных средств на счета учреждения
18		Выбытия денежных средств
	01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19		Невыясненные поступления прошлых лет
20		Задолженность, не востребованная кредиторами
21		Основные средства в эксплуатации
	34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
	36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
	37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
	38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22		Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
	1	ОС, полученные по централизованному снабжению
	2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение 2
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от «30» 10 2023 г.

ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных,
модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
(ф. 0504104)
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
(ф. 0504102)
Извещение (ф. 0504805)
Требование-накладная (ф. 0504204)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
Список в банк на перечисление сотрудникам денежных средств
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
Авансовый отчет (ф. 0504505)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
(ф. 0504822)
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
Приказы префектуры, управы района
Листок временной нетрудоспособности
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,
увольнении и других случаях (ф. 0504425)

Приложение 3
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от «30» 10 2023 г.

Перечень регистров бюджетного учета

1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071).
2. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071)
3. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).
4. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071).
5. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071).
6. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071).
7. Журнал по прочим операциям (ф. 0504071).
8. Главная книга (ф. 0504072).
9. Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).
10. Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032).
11. Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).
12. Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).
13. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).
14. Оборотная ведомость (ф. 0504036).
15. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
16. Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504042).
17. Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).
18. Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062).
19. Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064).
20. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
21. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
22. Журнал регистрации штрих кодов.

Приложение 4
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от «20» 10 2023 г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№	Наименование документа	Ответственный за оформление	Срок представления в бухгалтерию
1. По расчётам с персоналом			
1	Приказы по личному составу	Управление кадров	В течение текущего месяца, но не позднее 25-го числа
2	Табель учёта использования рабочего времени	Руководители структурных подразделений	До 25 числа текущего месяца
3	Больничные листы	Управление кадров	До 25 числа текущего месяца
4	Приказ об увольнении	Управление кадров	За 7 дней до увольнения
5	Приказ на отпуск	Управление кадров	За 10 дней до начала отпуска
Расчёты с подотчетными лицами			
6	Заявление под отчёт	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до срока, указанного в заявлении
7	Авансовые отчеты	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки; срока, указанного в заявлении на предоставление аванса
Расчеты по товарно-материальным ценностям			
8	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	28-30 числа ежемесячно
9	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, но не позднее 28 числа каждого месяца
10	Акт о списании бланков строгой отчетности	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, но не позднее 28 числа каждого месяца
11	Акт о списании основных средств (кроме транспортных средств)	Материально-ответственное лицо	За 1 день до начала работы комиссии по списанию
12	Акт о приёмке передаче ОС (при увольнении МОЛ)	Передающее материально-ответственное лицо	В течение недели перед увольнением МОЛ
13	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Передающее материально-ответственное лицо	В течение 3 дней после подписания накладной бухгалтером
14	Акт о приемке-передаче ОС (при поступлении ОС)	Материально-ответственное лицо	По мере поступления ОС
15	Доверенность	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности

Приложение 5
к Положению об учетной политике
префектуры Северного
административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от « 30 » 10 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ИНВЕНТАРНЫХ НОМЕРОВ ОБЪЕКТАМ УЧЕТА

I. Основные положения

1. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и материальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.
2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.
3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.
4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.
5. Инвентарные номера не присваиваются:

- а). объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- б). библиотечному фонду независимо от стоимости;

2. Структура инвентарного номера

Первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака - код синтетического счета, два знака - код аналитического счета и последние шесть знаков - порядковый номер предмета по каждому счету.

Например, инвентарный номер **1 10134 000249** обозначает: **1** - бюджетная деятельность **101** - основные средства, **34** - машины и оборудование, порядковый номер объекта; **000249** – порядковый номер.

3. Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в префектуре САО в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона; штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

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

Приложение 6
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от «30» 10 2023 г.

Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, нематериальных активов 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 префектуры САО, проверки соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств; производится инвентаризация всех видов имущества и расчетов. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона Российской Федерации N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация объектов бухгалтерского учета в префектуре проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при смене материально-ответственного лица, при выявлении фактов хищения или порчи имущества.

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

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации учреждения. В этом случае до даты составления ликвидационного баланса или даты подписания передаточного акта (разделительного баланса) должна быть проведена инвентаризация всего имущества и всех обязательств учреждения.

Инвентаризационная комиссия и даты проведения назначается решением о проведении инвентаризации префектуры.

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

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие

на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 050487) и Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092) в новой редакции с изменениями в соответствии со стандартами применяется по их организационно-технической готовности.

12

Приложение 7
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от «30» 10 202 3 г.

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который
включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который
включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и прочее.

Приложение 8
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от « 30 » 10 202 3 г.

Расчётный листок

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
ФИО					К выплате:			
Организация:	Префектура Северного административного округа города Москвы				Должность:			
Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Должностной оклад						НДФЛ		
Оклад за классный чин						Выплачено:		
Надбавка за выслугу лет								
Надбавка за особые условия								
Ежемесячное денежное поощрение								
Надбавка за секретность								
Надбавка за стаж в секретн.								
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			

12

Приложение 9
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от «30» 10 2023 г.

Санкционирование расходов бюджета

Лимиты бюджетных обязательств

1. Суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года:

- на текущий финансовый год

Дт 150111000 | Кт 150112000

2. Суммы лимитов бюджетных обязательств, переданных главным распорядителем бюджетных средств подведомственному ему получателю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года:

- на текущий финансовый год

Дт 150112000 | Кт 150114000

3. Суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных главным распорядителем себе как получателю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года:

- на текущий финансовый год

Дт 150112000 | Кт 150113000

Бюджетные ассигнования

1. Суммы бюджетных ассигнований, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года:

- на текущий финансовый год

Дт 150311000 | Кт 150312000

2. Суммы бюджетных ассигнований, переданных главным распорядителем бюджетных средств подведомственному ему получателю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года:

- на текущий финансовый год

Дт 150312000 | Кт 150314000

3. Суммы бюджетных ассигнований, доведенных главным распорядителем себе как получателю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года:

- на текущий финансовый год

Дт 150312000 | Кт 150313000

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств – полученные управami районов округа

1. Суммы бюджетных ассигнований, принятых получателями бюджетных средств, а

также суммы изменений, внесенных в течение финансового года:

- на текущий финансовый год

Дт 150315000 | Кт 150313000

2. Суммы лимитов бюджетных обязательств, принятых получателями бюджетных

средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года:

- на текущий финансовый год

Дт 150115000 | Кт 150113000

Приложение 10
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от «30» 10 2023 г.

Порядок принятия обязательств

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ ш/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по государственным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. №	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

	44-ФЗ					
1.2	Обязательства по государственным контрактам, заключенным путем использования конкурентных способов закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупок товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX	
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении государственного контракта по результатам конкурентной	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.XXX	

	закупки					На текущий финансовый период	
						КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.17.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»		На плановый период	КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по государственным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (лимитов бюджетных обязательств) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям государственного контракта обязательств		КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности префектуры, управ районов округа							
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Расчетные ведомости	За текущий месяц, в последний день месяца	На сумму начислений, в размере кредиторской задолженности		КРБ.1.501.13.211	КРБ.1.502.11.211

2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
2.3.1	Начисление всех	Бухгалтерские справки	В момент	Сумма начисленных	На текущий финансовый период

	видов сборов, пошлин	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	подписания документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.290 На плановый период КРБ.1.501.X3.290 КРБ.1.502.X1.290
2.3.2	Начисление штрафных санкций и сумм, взыскиваемых по решению суда	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.290 КРБ.1.502.11.290 На плановый период КРБ.1.501.X3.290 КРБ.1.502.X1.290
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов					
3.1	Предоставление субсидий:				
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, на осуществление капитальных вложений	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	– бюджетным и	Соглашение о	Дата подписания	Сумма заключенных	КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX

	автономным учреждениям на иные цели	предоставлении субсидии.	соглашения о предоставлении субсидии.	соглашения о предоставлении субсидии.	договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	
	Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по государственным контрактам						
1.1	Оплата государственных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	переворужению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	и затрат (форма КС-3)				
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если государственным контрактом предусмотрена выплата аванса	Государственный контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями государственного контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213

Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма выданных средств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма выданных средств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.2	Уплата штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист.	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

	предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.3	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

105

Приложение 11
к Положению об учетной политике
префектуры Северного административного
округа города Москвы, утвержденному
приказом от «30» 10 2023 г.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение

государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.