



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА ЗЕЛЕНОГРАДСКОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

21 ДЕК 2020

№ 120/0-м

**О внесении изменений
в приказ префектуры
от 27.12.2019 №139/о-пп**

В целях приведения учетной политики префектуры в соответствие с федеральными стандартами бюджетного учета организаций государственного сектора **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ префектуры от 27.12.2019 года №139/о-пп «Об утверждении Положения об учетной политике префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы», изложив приложение к приказу и приложения № 1 и 3 к нему в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что приложения № 2, 4, 5-9 к Положению об учетной политике префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы остаются без изменений.

3. **Начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности Ивановой А.К.** в своей работе руководствоваться настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на **начальника управления бухгалтерского учета и отчетности Иванову А.К.**

Префект



А.Н.Смирнов

Приложение

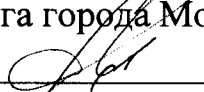
к приказу префектуры

от 21 ДЕК 2020 № 120/0-м

УТВЕРЖДАЮ

Префект

Зеленоградского административного
округа города Москвы

 А.Н. Смирнов

«21» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы

І. Организационная часть

1. Настоящая учетная политика разработана для единообразия ведения учета в префектуре Зеленоградского административного округа города Москвы 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 актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. Применение измененной учетной политики носит ретроспективный характер. Учетная политика, установленная настоящим Положением, применяется с 1 января 2020 года.

2. Префектура Зеленоградского административного округа города Москвы (далее префектура ЗелаО) и находящиеся в ее ведении управы районов Матушкино, Савелки, Силино, Старое Крюково, Крюково (далее управы районов), осуществляют свою деятельность на основании Положений о префектуре административного округа города Москвы, об управе района города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы».

3. В соответствии с Положением о префектуре административного округа

города Москвы, префектура ЗелАО координирует деятельность и осуществляет контроль за деятельностью находящихся в ее ведении управ районов, подведомственного префектуре государственного казенного учреждения и государственных бюджетных учреждений, в отношении которых префектура ЗелАО осуществляет функции и полномочия учредителя.

4. Префектура ЗелАО выполняет функции главного распорядителя и получателя бюджетных средств города Москвы, функции главного администратора доходов бюджета города Москвы по поступлениям в бюджет города Москвы в части средств, определяемых нормативными правовыми актами Правительства Москвы.

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

6. Префектура ЗелАО и управы районов осуществляют ведение бюджетного учета в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее БК РФ) от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина РФ 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" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", (далее - СГС "Учетная политика");
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", (далее - СГС "События после отчетной даты");
- приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", (далее - СГС "Доходы");
- приказом Минфина России от 29.06.2018 №145 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», (далее - СГС "Запасы");
- »Приказом Минфина России ОТ 30.05.2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», (далее - СГС "Резерв");
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

7. Ответственными за организацию ведения бюджетного учета в Префектуре и управах района является префект и главы управ районов (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ), а также лица, имеющие право первой подписи. В соответствии с Положениями о префектуре и об управе района, префект и глава управы района подписывают бухгалтерскую и статистическую отчетность и несут ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете, порядке представления статистической отчетности.

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 непосредственно префекту, главе управы района и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. На период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и др.) права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера.

9. Для отражения фактов хозяйственной жизни формируется первичный учетный документ, который принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии подписи префекта, главы управы района, или уполномоченных ими лиц (п. 26 Приказа № 256н).

10. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

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

11. 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.

12. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказ № 256н).

13. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

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

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

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

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

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

14. 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.

15. 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.

16. В разрядах 24–26 номера счета рабочего Плана счетов указывается соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (п. 21 Инструкции № 157н). КОСГУ применяется при формировании прогнозных (плановых) показателей бюджетной сметы.

17. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов, указанные в Приложении № 2 к настоящему Положению.
18. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.
19. 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.
20. Перечень регистров бюджетного учета указан в Приложении № 3 к настоящему Положению.
21. Формирование первичных учетных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:
- 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 за сохранностью 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;
- реестр карточек (ф. 0504052) применяется для регистрации открываемых карточек аналитического учета (кроме карточек учета основных средств, нематериальных и непроектированных активов). Реестр карточек ведется для каждого счета отдельно. Заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504048) заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты (ф. 0504505) формируются в сроки, установленные в разделе 4.3. настоящей учетной политики в части расчетов с подотчетными лицами, но не более 30 дней, за исключением отчетов по командированию (срок 3 рабочих дня, после возвращения);
- журналы операций (ф. 0504071), главная книга (ф. 0504072) заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

22. Регистры бюджетного учета "Инвентарная карточка нефинансовых активов", сформированные в электронном виде и хранящиеся в электронном архиве, выводятся на бумажный носитель в случае необходимости.

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.

23. Префектура ЗелАО и управы районов осуществляют хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых

в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

24. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы Парус-зарплата, Парус УАИС «Бюджетный учет» в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 19 августа 2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

25. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на облачном сервере ежедневно производится сохранение резервных копий.

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 ЗелАО, управ районов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

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 ЗелАО, в соответствии с бюджетным законодательством (приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов и Префектуру ЗелАО в установленные ими сроки. Бюджетная отчетность хранится в электронном архиве с применением электронно-цифровой подписи. Дата занесения годовой отчетности в электронный архив не ранее даты письма Департамента Финансов города Москвы о принятии отчетов. Даты занесения месячной и квартальной отчетности в электронный архив согласно регламенту «Об организации электронного архива первичной и отчетной бухгалтерской документации».

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).

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.

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

31. В учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов:

Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

32. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в префектуре и управах районов создается комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя (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).

Инвентаризация проводится в установленные приказом сроки. Инвентаризация проводится с использованием раздела «Электронная

инвентаризация» в УАИС «Бюджетный учет». Далее результаты передаются в бухгалтерию для отражения в учете.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством с учетом следующих положений:

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

Результаты инвентаризации отражаются: в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили и в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года.

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

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

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

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива

индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- Для единицы, генерирующей денежные потоки;
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

33. По завершении расчетного месяца производится формирование расчетных листов сотрудникам префектуры и главам управ и осуществляется индивидуальная рассылка их посредством электронной почты. Форма расчетного листа приведена в Приложении № 8 к настоящему Положению. Данная форма утверждена по согласованию с представителем профсоюзного комитета и регламентируется работодателем на основании локального нормативного акта. Префектура ЗелАО, являясь работодателем и исходя из положений ч. 1 ст. 136 ТК РФ отражает в расчетном листке информацию о составных частях заработной платы работника за соответствующий период, а также размерах иных начисленных сумм, исключая указание любых нулевых начислений.

34. Оплата услуг мобильной связи осуществляется префекту, первым заместителям, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры.

35. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 15 000,00 (Пятнадцати 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. 6 Указаний Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").

36. 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.

37. 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.

38. Положение о внутреннем финансовом контроле отражено в Приложении 9 к настоящему Положению.

39. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении префектуры сотрудникам префектуры 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 префекту. 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 префектуры.

40. Учетная политика формируется главным бухгалтером, утверждается приказом префектуры ЗелАО, подписывается префектом. Приказ об утверждении Учетной политики размещается на официальном сайте префектуры. (Основание: пункты 8,9 №274н ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; статья 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

41. Технология обработки учетной информации осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи.

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской и бюджетной отчетности
- передача данных по заключенным государственным контрактам для постановки на бюджетное обязательство с последующим присвоением регистрационного номера

- передача электронных образов документов на оплату государственных контрактов для постановки на денежное обязательство с последующим присвоением регистрационного номера
- формирование сводной бюджетной росписи
- формирование реестров расходных обязательств на этапах прогнозирования, уточнения и утверждения показателей сводной бюджетной росписи на очередной, второй и третий годы планирования
- формирование предложений об изменении бюджетной росписи
- формирование уведомлений об уточнении принадлежности платежа и заявок на возврат
- передача платежных поручений
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, фонд социального страхования, пенсионный фонд Российской Федерации.
- передача статистической отчетности.

II. Методическая часть

1. Общие положения.

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

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

2. Основные средства, нематериальные активы и амортизация.

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. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (п. 23–25, п. 38, п. 39, п. 47 Инструкции № 157н).

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 ЗелАО, управ районов.

2.3 Срок полезного использования определяется по наибольшему сроку по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу - 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 октября 1990 г. N 1072.

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

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.

2.6 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.

2.7 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"

2.8 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 настоящему Положению.

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.

2.10 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) (п. 45 Инструкции № 157н).

2.11 При разукомплектации 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".

2.12 Одновременно для принятия полученных в результате разукомплектации 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".

2.13 Движимые объекты стоимостью до 10 000 рублей за единицу, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовых счетах 1з21, 1з21д 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).

2.14 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.

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.

2.16 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.

2.17 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.

2.18 Объекты основных средств, полученные по договорам аренды, безвозмездного пользования учитываются на забалансовом счете 1301 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости основного средства, принятого по договору аренды, безвозмездного пользования, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

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 1327.

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.

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

2.22 Списание основных средств, пришедших в негодность, производится в соответствии с установленными требованиями, с учетом положений, утвержденных постановлениями Правительства Москвы от 21.12.2010 N 1076-ПП и от 20.02.2013 N 99-ПП.

2.23 В соответствии с подпунктом «л» пункта 3 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 21.12.2010 N 1076-ПП, префектура ЗелАО 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").

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

2.25 Списание имущества с баланса управ районов осуществляется после согласования с префектурой ЗелАО. 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).

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

2.27 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".

2.28 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.

2.29 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

2.30 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н).

2.31 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект (патентах, свидетельствах и т. п.);
- срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

2.32 Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (п. 60 Инструкции № 157н).

2.33 К нематериальным активам относятся только исключительные права префектуры ЗелАО и управ районов на результаты интеллектуальной, научно - технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау) при наличии документального оформления в установленном законодательством порядке исключительных прав.

2.34 В состав объектов нематериальных активов не включаются неисключительные (пользовательские) права на программные обеспечения, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз, данных («Консультант Плюс» и другое подобное программное обеспечение).

2.35 Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464);
- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если

экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

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

2.36 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

2.37 Основные средства, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах и признаются не активом

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

2.39 Выявленные, в результате инвентаризации, расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3. Материальные запасы

3.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности префектуры ЗелАО и управ районов в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической

стоимости каждой единицы.

Единицы бухгалтерского (аналитического) учета материальных запасов определяются по документам поставщика.

К материальным запасам относятся канцтовары и канцелярские принадлежности, используемые в деятельности субъекта учета более 12 месяцев, такие как дыроколы, степлеры, cd-диски, флеш-накопители, карты памяти, иные носители информации и другие аналогичные объекты материальных запасов по решению постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета более 12 месяцев, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию с определением срока их полезного использования (п. 10 СГС «Запасы»).

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.

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

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

3.5 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).

3.6 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.

4. Финансовые активы

4.1 В составе финансовых активов учитываются денежные средства в наличной и безналичной формах, денежные документы, средства на счетах в финансовых органах, финансовые вложения и расчеты с дебиторами.

4.2 Учет доходов в префектуре ЗелАО и управах районов 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.

4.3 Начисление доходов от размещения нестационарных торговых объектов (НТО) и права торговли в НТО производится по представленным данным Управлением потребительского рынка и услуг на основании заключенных договоров.

Если в соответствии с условиям договоров на размещение НТО и права торговли НТО предусмотрено внесение в доход бюджета авансовых платежей за последние 3-4 месяца (иное количество месяцев) периода действия договора, которые приходятся на иные финансовые годы, следующие за текущим, то в соответствии с положениями статьи 7 СГС «Доходы», доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

Начисление сумм доходов от уплаты платежей по договорам НТО за последние 3-4 месяца (иное количество месяцев) периода действия договора (приходящиеся на последующие финансовые годы), подлежащих перечислению в доход бюджета при заключении договоров, в бухгалтерском учете отражается по дебету счета бюджетного учета 120589000 «Расчеты по иным доходам» и по кредиту счета бюджетного учета 140140000 «Доходы будущих периодов».

4.4 Денежные средства, перечисляемые арендаторами и иными пользователями нежилых помещений административного здания префектуры ЗелАО 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.

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

4.6 Префектура ЗелАО, управы районов, 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).

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.

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 личного заявления на имя префекта или главы управы о выдаче денежных средств под отчет и на основании авансового отчета.

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

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

4.11 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 8 ноября 2006г. №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21 августа 2012г. №322 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте».

4.12 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.

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

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

4.15 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, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

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

4.19 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 организации или структурного подразделения производится на основании разъездной ведомости и проездных документов.

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

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

4.22 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 15000 рублей.

4.23 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.

4.24 Возмещение расходов сотрудниками за междугородние телефонные разговоры и по мобильной связи, не связанные со служебной необходимостью, осуществляется путем безналичного перечисления в доход бюджета на лицевой счет префектуры, управы района.

4.25 Учет расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется на следующих субсчетах:

- 1 209 31 000, учитываются 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;
- 1 209 32 000, учитываются расчеты 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;
- 1 209 33 000, расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы в течение 30 дней), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- 1 209 34 000, расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- 1 209 35 000, расчеты 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";
- 1 209 36 000, расчеты по доходам бюджетов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

5. Обязательства

5.1 Префектурой ЗелАО, управами районов учитываются следующие виды обязательств:

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

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

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.

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

5.5 Расчет заработной платы за первую и вторую половины месяца сотрудникам производится с учетом сведений о фактически отработанном времени, отраженных неявок в таблице учета рабочего времени по ф. 0504421. Выплата заработной платы за первую и вторую половины месяца сотрудникам осуществляется путем безналичного расчета, путем перевода в кредитную организацию, осуществляющую оказание услуг по обслуживанию зарплатных карт сотрудников префектуры в сроки: к 1 (Первому) и 16 (Шестнадцатому) числам каждого месяца в соответствии с Порядком санкционирования финансовыми органами города Москвы оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 22.09.2009г. № 1018-ПП. За декабрь заработная плата за вторую половину месяца выплачивается досрочно – в третьей декаде декабря, в соответствии с рекомендациями Департамента финансов города Москвы.

5.6 В соответствии со ст. 186 ТК РФ в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы (донорские дни). В таблице учета рабочего времени (ф. 0504421) день отсутствия работника отражается условным обозначением с типом «Г».

5.7 Поощрение сотрудников производится в соответствии с Положением о материальном поощрении и на основании приказа префектуры ЗелАО, управы района.

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

5.9 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.

5.10 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 ЗелАО. Основанием для внутриведомственной передачи является распоряжение префектуры либо другой внутренний документ, определяющий распределение нефинансовых и финансовых активов.

6. Финансовый результат

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.

6.2 Резервы предстоящих расходов (на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов») для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая обязательные платежи по налогам, для оплаты возникающих претензий и исков формируются и корректируются 1 раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года на основании данных, представленных Управлением госслужбы и кадров и Юридическим отделом соответственно.

7. Санкционирование расходов

7.1 Префектура ЗелАО осуществляет ведение учета на аналитических счетах санкционирования расходов бюджета как главный распорядитель и как получатель бюджетных средств, согласно Приложениям № 6, № 7 к настоящей учетной политике.

7.2 Управы районов ведут учет на аналитических счетах санкционирования как распорядитель и получатель бюджетных средств, согласно Приложению № 7 к настоящей учетной политике.

7.3 Префектура ЗелАО и управы районов 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».

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».

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.
- 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.

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.

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

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).

Приложение №1
к Положению об учетной политике префектуры
Зеленоградского административного округа
города Москвы

Рабочий план счетов (сокращенный)

Наименование счета	Номер счета
Балансовые счета	
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 101 12 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 410
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 37 310
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 37 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 410
Увеличение стоимости Земли - недвижимое имущество учреждения	КРБ 1 103 11 330
Уменьшение стоимости Земли - недвижимое имущество учреждения	КРБ 1 103 11 430

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	КРБ 1 104 12 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 34 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 36 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 37 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 38 411
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 31 340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 31 440
Увеличение горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 33 340
Уменьшение горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 33 440
Увеличение строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 340
Уменьшение строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 34 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 440
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ 1 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ 1 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ 1 106 34 340
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ 1 106 34 440

2. Финансовые активы	
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства	КИФ 3 201 11 510
Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства	КИФ 3 201 11 610
Поступление денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	КИФ 1 201 13 510
Выбытие денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	КИФ 1 201 13 610
Поступление денежных средств учреждения в пути в кредитном учреждении	КИФ 1 201 23 510
Выбытие денежных средств учреждения в пути из кредитного учреждения	КИФ 1 201 23 610
Поступление денежных средств по бюджетной деятельности в кассу учреждения	КИФ 1 201 34 510
Выбытие денежных средств по бюджетной деятельности из кассы учреждения	КИФ 1 201 34 610
Поступление денежных документов	КРБ 1 201 35 510
Выбытие денежных документов	КРБ 1 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ 1 205 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ 1 205 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ 1 205 35 560
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ 1 205 35 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ 1 205 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ 1 205 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ 1 205 45 560

Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	КДБ 1 205 45 660
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ 1 205 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ 1 205 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ 1 205 89 560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ 1 205 89 660
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ 1 206 11 560
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ 1 206 11 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ 1 206 22 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ 1 206 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ 1 206 23 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ 1 206 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам	КРБ 1 206 34 560

по приобретению материальных запасов	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ 1 206 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	КРБ 1 206 96 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	КРБ 1 206 96 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ 1 208 11 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ 1 208 11 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ 1 208 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ 1 208 12 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 208 13 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 208 13 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ 1 208 22 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ 1 208 23 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ 1 208 23 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ 1 208 24 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ 1 208 24 660
Увеличение дебиторской задолженности	КРБ 1 208 25 560

подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ 1 208 25 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ 1 208 26 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ 1 208 31 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ 1 208 34 660
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат по неотработанному отпуску на момент увольнения	КДБ 1 209 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат по неотработанному отпуску на момент увольнения	КДБ 1 209 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации контрагентами выданных авансов (при расторжении контракта, договора)	КДБ 1 209 32 560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации контрагентами выданных авансов (при расторжении контракта, договора)	КДБ 1 209 32 660
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат, по невозвращенному авансу подотчетного лица	КДБ 1 209 33 560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат, по невозвращенному авансу подотчетного лица	КДБ 1 209 33 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ 1 209 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по	КДБ 1 209 34 660

доходам от компенсации затрат	
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат по иным ущербам	КДБ 1 209 35 560
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат по иным ущербам	КДБ 1 209 35 560
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджетов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ 1 209 36 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджетов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ 1 209 36 560
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ 1 209 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ 1 209 41 560
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ 1 209 45 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ 1 209 45 560
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ 1 209 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ 1 209 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ 1 209 82 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ 1 209 82 660
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ 1 209 82 560
Уменьшение дебиторской задолженности по	КДБ 1 209 82 660

расчетам по иным доходам	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности	КДБ 1 210 02 120
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ 1 210 02 130
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ 1 210 02 140
Расчеты с финансовым органом по поступившим от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ 1 210 02 151
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	КДБ 1 210 02 180
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	КДБ 1 210 02 410
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	КДБ 1 210 02 440
Увеличение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ 1 210 03 560
Уменьшение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ 1 210 03 660
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ 1 302 22 730
Уменьшение кредиторской задолженности по	КРБ 1 302 22 830

транспортным услугам	
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ 1 302 23 830
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 302 24 730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 302 24 730
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 830
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ 1 302 93 730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ 1 302 93 830
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ 1 302 96 730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ 1 302 96 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 830

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	КРБ 1 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по уплате в бюджет пеней, штрафов и иных санкций	КРБ 1 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ 1 303 07 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 830
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 3 304 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК 3 304 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 830

Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ 1 304 04 310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ 1 304 04 340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ 1 304 05 211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ 1 304 05 212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 304 05 213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ 1 304 05 221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ 1 304 05 222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ 1 304 05 223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 304 05 224
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 304 05 225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ 1 304 05 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ 1 304 05 241
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным расходам	КРБ 1 304 05 296
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ 1 304 05 310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ 1 304 05 340
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ 1 304 84 000
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ 1 304 86 000
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	КРБ 1 304 94 000
Иные расчеты прошлых лет	КРБ 1 304 96 000
4. Финансовый результат	

Доходы от оказания платных услуг	КДБ 1 401 10 130
Доходы от компенсации затрат	КДБ 1 401 10 134
Доходы по условным арендным платежам	КДБ 1 401 10 135
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ 1 401 10 136
Доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ 1 401 10 140
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ 1 401 10 141
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ 1 401 10 145
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ 1 401 10 151
Прочие доходы	КДБ 1 401 10 180
Невыясненные поступления	КДБ 1 401 10 181
Иные доходы	КДБ 1 401 10 189
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ 1 401 18 000
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ 1 401 19 000
Расходы по заработной плате	КРБ 1 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	КРБ 1 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 20 213
Расходы на услуги связи	КРБ 1 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	КРБ 1 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	КРБ 1 401 20 223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ 1 401 20 224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ 1 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 20 226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ 1 401 20 241
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ 1 401 20 271
Расходование материальных запасов	КРБ 1 401 20 272
Иные расходы	КРБ 1 401 20 296

Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ 1 401 28 000
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ 1 401 29 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК 1 401 30 000
Доходы будущих периодов	КДБ 1 401 40 000
Расходы будущих периодов	КРБ 1 401 50 000
Резервы предстоящих расходов	КДБ 1 401 60 000
5. Санкционирование расходов	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 13 211
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 13 212
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 13 213
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 13 221
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 13 222
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 13 223
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 13 224
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 13 225
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 13 226
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 13 290
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств	КРБ 1 501 13 292

по прочим расходам	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 13 296
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 13 310
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 13 340
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате	КРБ 1 501 15 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам	КРБ 1 501 15 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 15 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи	КРБ 1 501 15 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам	КРБ 1 501 15 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам	КРБ 1 501 15 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 15 224
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 15 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 15 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ 1 501 15 241
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	КРБ 1 501 15 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	КРБ 1 501 15 292

Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	КРБ 1 501 15 296
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств	КРБ 1 501 15 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 15 340
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 1 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 11 213
Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 11 223
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ 1 502 11 241
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 11 290
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 11 292
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 11 296
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 11 340
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий	КРБ 1 502 12 212

финансовый год по прочим выплатам	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ 1 502 12 241
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 12 292
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 12 296
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 12 340
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (по КОСГУ)	КРБ 1 502 17 000
Отложенные обязательства на текущий год (по КОСГУ)	КРБ 1 502 19 000
Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04

Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступление денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Программное обеспечение, полученное в пользование	29

Приложение № 3
к Положению об учетной
политике префектуры
Зеленоградского
административного округа
города Москвы

Перечень регистров бюджетного учета

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