



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА

П Р И К А З

09.01.2024

№ 1

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 26.12.2018 № 228 «Об учётной политике департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 26.12.2018 № 228 «Об учётной политике департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к приложению приказа изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 3 к приложению приказа изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 6 к приложению приказа изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Приложение № 13 к приложению приказа признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на положения, возникшие с 01.01.2024.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учёта и отчётности С.А.Пшишок.

А.С.Чулков

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканкопия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, ЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
3	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)	Электронный	Отдел учёта и отчётности	Утверждается руководителем	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в Журнале операций (ф. 0504071) или в регистре бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте 04 "Сомнительная задолженность"	
Подписывается председателем Комиссии				ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии										
Подписывается членами Комиссии				ЭП	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа										
Отвественный исполнитель				ЭП	В день формирования документа										
4	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счёта (код формы 0510437)	Электронный	Отдел учёта и отчётности, Комиссия, отвественный исполнитель	Утверждается руководителем	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в Журнале операций (ф. 0504071) или в регистре бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте 20 "Задолженность невостребованная кредиторами"	
Подписывается председателем Комиссии				ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии										
Подписывается членами Комиссии				ЭП	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа										
Отвественный исполнитель				ЭП	В день формирования документа										
5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)	Электронный	Отдел учёта и отчётности, Комиссия, отвественный исполнитель	Утверждается руководителем	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражение в Журнале операций (ф. 0504071) или в регистре бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте 21 "Основные средства в эксплуатации"	
Подписывается председателем Комиссии				ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии										
Подписывается членами Комиссии				ЭП	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа										
Отвественный исполнитель				ЭП	В день формирования документа										
6		Электронный	Отдел учёта и отчётности, Комиссия,	Утверждается руководителем	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа	Электронно	Прием на участке основных	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в Журнале операции (ф.	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа			Срок представления документа		Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, ЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)		ответственный исполнитель	Подписывается председателем Комиссии	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии	документа	Кубнет)		средств				0504071) или в регистре бухгалтерского учёта на забалансовом счёте 21 "Основные средства в эксплуатации"	
			Подписывается членами Комиссии	ЭП	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа										
			Ответственный исполнитель	ЭП	В день формирования документа										
7	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	Электронный	Отдел учёта и отчётности, Комиссия, ответственный исполнитель	Утверждается руководителем	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в Журнале операций (ф. 0504071) или в регистрах бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте 04 "Сомнительная задолженность"	
			Подписывается председателем Комиссии	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии										
			Подписывается членами Комиссии	ЭП	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа										
			Ответственный исполнитель	ЭП	В день формирования документа										
8	Решение о восстановление кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)	Электронно	Отдел учёта и отчётности	Утверждается руководителем	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа ответственным исполнителем	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в Журнале операций (ф. 0504071) или в регистрах бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте 20 "Задолженность неостребованная кредиторами"	
			Ответственный исполнитель	ЭП	В день формирования документа										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, ЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Срок представления документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 050836)	Электронный	Отдел учёта и отчётности, ответственные лица	<p>Утверждается руководителем</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель</p>	ЭЦП ЭП ЭП ЭП	<p>В течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем инвентаризационной комиссии</p> <p>В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами инвентаризационной комиссии</p> <p>В течение 1 рабочего дня с момента завершения инвентаризации</p> <p>В момент формирования документа, при завершении инвентаризации наличных денежных средств</p>	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Оформление результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств
12	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы 0510432)	Электронный	Отдел учёта и отчётности	Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности	ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в Журнале операции (ф. 0504071)
13	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы 0510837)	Электронный	Отдел учёта и отчётности	Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности	ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в Журнале операции (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, ЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
14	Журнал операций по забалансовому счёту _____ (код формы 0509213)	Электронный	Отдел учёта и отчётности	Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности	ЭЦП	По итогам финансового года	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	
15	Карточка учёта имущества в личном пользовании (код формы 0509097)	Электронный	Отдел учёта и отчётности	Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности	ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	
16	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)	Электронный	Отдел организационного и кадрового обеспечения, отдел учёта и отчётности, подотчётное лицо	Утверждается руководителем	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после утверждения приказа о командировании	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке выдачи заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	
Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности	ЭП														
Ответственный исполнитель в отделе организационного и кадрового обеспечения	ЭП														
Подотчётное лицо	ЭП														
17	Изменение Решения о командировании на территории	Электронный	Отдел организационного и кадрового обеспечения, отдел учёта и отчётности, подотчётное лицо	Утверждается руководителем	ЭЦП	В течение 1 рабочего дня после внесения изменений в приказ о командировании	1 рабочий день после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке выдачи заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	
Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности	ЭП														

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, ЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Российской Федерации			Ответственный исполнитель в отделе организационного и кадрового обеспечения	ЭП										
18	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518)	Электронный	Отдел учёта и отчётности	Ответственный исполнитель в отделе организационного и кадрового обеспечения Подотчётное лицо Утверждается руководителем	ЭП ЭЦП	По итогам заключения муниципального контракта	1 рабочий день после заключения контракта	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке выдачи	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	
19	Отчёт о расходах подотчётного лица (код формы 0504520)	На бумажном носителе/электронно	Отдел учёта и отчётности	Утверждается директором департамента Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности Подотчётное лицо	ЭЦП ЭП ЭП	Одновременно с предоставлением Авансового отчёта	Не позднее 1 рабочего дня с момента утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке выдачи	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)	
20	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Электронно	Отдел учёта и отчётности	Ответственный исполнитель в отделе учёта и отчётности	ЭЦП	Ежегодно, по завершению отчётного финансового года	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке выдачи	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, ЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
21	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0504094)	Электронно	Отдел учёта и отчётности	Отвественный исполнитель в отделе учёта и отчётности	ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Примем на участке заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	
22	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0509095)	Электронно	Отдел учёта и отчётности	Отвественный исполнитель в отделе учёта и отчётности	ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Примем на участке заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	
23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 050454)	Электронно	Отдел учёта и отчётности	Утверждается руководителем	ЭЦП	В день принятия решения о списания объектов нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Примем на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	
				Членами Комиссии	ЭП										
				Отвественный исполнитель	ЭП										
24	Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)	Электронно	Отдел учёта и отчётности	Директор департамента	ЭЦП	В день принятия решения о списания материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Примем на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования	
				Председатель комиссии	ЭЦП										
				Члены комиссии	ЭП										
				Отвественный исполнитель	ЭП										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)		Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, ЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Срок представления документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
25	Акт о результатах инвентаризации	Электронно	Отдел учёта и отчётности	Директор департамента Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель	ЭЦП ЭЦП ЭП ЭП	Для служебного пользования	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования
26	Акт о приемки-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)	Электронно	Отдел учёта и отчётности	Директор департамента Председатель комиссии Члены комиссии Ответственный исполнитель	ЭЦП ЭЦП ЭП ЭП	В день поступления/передачи объектов нефинансовых средств	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования
27	Накладная на внутренние перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)	Электронно	Отдел учёта и отчётности, ответственные лица	Ответственное лицо получившее объект нефинансовых Ответственное лицо передавшее объект нефинансовых активов	ЭЦП ЭЦП	В день передачи нефинансовых активов между структурными подразделениями	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования
28	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)	Электронно	Отдел учёта и отчётности, ответственные лица	Директор департамента Ответственный сотрудник контрактной службы Начальник отдела Подотчётное лицо	ЭЦП ЭП ЭП ЭП	В течение 1 рабочего дня с момента утверждения контракта	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа Кубнет)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для служебного пользования
29	Табель учёта использования рабочего времени	На бумажном носителе	Отделы департамента финансов	Начальники отделов департамента финансов		Ежемесячно, до 1 числа следующего за отчётным	Не позднее 1 рабочего дня с момента формирования сводного табеля он представляется в отдел учёта и отчётности	На бумажном носителе	Электронно	Прием на участие начисления и выплаты заработной платы	В день предоставления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после отражения информации и в бухгалтерской программе	Для служебного пользования
30	Распоряжения, приказы по кадрам	На бумажном носителе	Отдел организационного и кадрового обеспечения	Утверждает директор департамента финансов		По мере необходимости	Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации приказа	На бумажном носителе	Электронно	Прием на участке начисления и выплаты заработной платы	В день предоставления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после отражения в бухгалтерской программе	Для служебного пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ЭЦП, ЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Срок представления документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
36	Реестры на отправку служебной корреспонденции	На бумажном носителе	Ответственный сотрудник отдела организационного и кадрового обеспечения,	Ответственный сотрудник отдела организационного и кадрового обеспечения		Ежемесячно, 3 числа следующего за отчетным	В день подписания документа	На бумажном носителе	Электронно	Прием на участке кассовых операций	В день представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после отражения в бухгалтерской программе	Для служебного пользования
37	Инвентаризационная опись (сличительная опись) по объектам нефинансовых активов (код по форме 0504087)	На бумажном носителе	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Материально ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии		В момент проведения инвентаризации в сроки установленные приказом директора департамента	В течение одного рабочего дня с момента завершения инвентаризации	На бумажном носителе	Электронно	Прием на участке основных средств	В день предоставления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней с момента отражения в бухгалтерской программе	Для служебного пользования
38	Инвентаризационная опись по расчётам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код по форме 0504089)	На бумажном носителе	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Материально ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии		В момент проведения инвентаризации в сроки установленные приказом директора департамента	В течение одного рабочего дня с момента завершения инвентаризации	На бумажном носителе	Электронно	Прием на участке основных средств	В день предоставления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней с момента отражения в бухгалтерской программе	Для служебного пользования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу департамента финансов
администрации муниципального
образования город Краснодар
от 09.01.2024 № 1

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к учётной политике департамента
финансов администрации
муниципального образования город
Краснодар

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2. Инвентаризации подлежит все имущество Департамента независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Департамента.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее - ответственные лица).

3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Департаменту, но числящегося в бухгалтерском учёте;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учёте имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтённых объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадёжной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- 4. Проведение инвентаризации обязательно:
 - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года);
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

- 5. Для проведения инвентаризации в Департаменте создаётся комиссия по инвентаризации активов и обязательств (далее - комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Приказ).
- 6. Комиссию возглавляет председатель, который:
 - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
 - распределяет обязанности и даёт поручения членам комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов.
- 7. Комиссия должна состоять не менее чем из трёх человек: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии.
- 8. Специалиста отдела учёта и отчётности обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке денег (наличных или безналичных), расчёты по которым ведёт отдел учёта и отчётности.
- 9. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведённой в отсутствие кворума, являются недействительными.
- 10. Материально ответственные лица в состав комиссии не входят.
- 11. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка,

смерть иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

12. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) и сроки её проведения определяются Приказом. При проведении выборочной инвентаризации в Приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

13. Инвентаризации подлежит имущество Департамента, вложения в него на счёте 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
- имущества и расчёты по забалансовым счетам – ХХ.

14. До начала проверки фактического наличия имущества комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтённые на счетах бюджетного учёта на момент проведения инвентаризации.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчётам), с указанием «до инвентаризации на (дата)». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учётным данным.

15. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество приняты к учёту или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

16. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

17. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

18. Для оформления результатов инвентаризации комиссия применяет формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, в том числе форме электронных документов в соответствии с действующим законодательством.

19. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

20. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учёте;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учёте выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при выявлении объектов инвентаризации, по которым имеются взаимоисключающие отклонения по соответствующим категориям (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытию (перемещению). Основания для принятия к учёту выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения директора Департамента;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

21. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях (форма № 0504087).

23. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны заявить об этом председателю Комиссии.

Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации основных средств

24. Инвентаризация основных средств проводится с применением аппаратно-программного комплекса «Инвентаризация-Штрихкод», на основании данных об инвентарных объектах, полученных из программного продукта интегрированная информационная система «Кубнет бухгалтерия».

25. В ходе инвентаризации основных средств комиссия проверяет:
фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.;

наличие признаков обесценения объектов основных средств.

26. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (форма № 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам инвентаризационная комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается один из вариантов по каждому объекту учёта:

в эксплуатации;

требуется ремонт;

требуется модернизация;

не соответствует требованиям эксплуатации;

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются один из вариантов по каждому объекту учёта:

введён в эксплуатацию;

ремонт;

модернизация, дооснащение (дооборудование);

списание;

утилизация.

4. Оформление результатов инвентаризации

27. Правильно оформленные комиссией и подписанные всеми её членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел учёта и отчётности для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учёта.

28. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

29. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в учёте, а, при необходимости, соответствующие материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

30. Результаты инвентаризации отражаются в учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчёте.

31. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учёта.».