



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КРАСНОДАРА

от 30.12.2019

г. Краснодар

№ 34

Об организации работы бухгалтерской службы в городской Думе Краснодара

В целях совершенствования работы бухгалтерской службы в городской Думе Краснодара:

1. Утвердить Положение об организации работы бухгалтерской службы в городской Думе Краснодара на 2020г. (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления делами, начальника отдела учёта и отчётности (Попок К.Е.).

Председатель городской
Думы Краснодара



В.Ф.Галушко

1.4 Учёт исполнения сметы расходов осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном приказом Минфина России и иных нормативными документами.

Положение

об организации работы бухгалтерской службы
в городской Думе Краснодара в 2020г.

2. Организация бухгалтерского учёта

2.1 Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об активах и обязательствах городской Думы Краснодара (далее Учреждение) и операциях, изменяющие указанные активы и обязательства в том сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций, и состоит на её основе бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Бухгалтерский учёт ведётся непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности в обозримом будущем.

Объектами бухгалтерского учёта являются факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования его деятельности, доходы, расходы, иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

При ведении бухгалтерского учёта обеспечивается приоритетное признание в бухгалтерском учёте расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учёта по самым консервативным оценкам - не превышая активы и (или) доходы не занимая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности).

Основные задачи бухгалтерского учёта в учреждении:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

Председатель городской Думы Краснодара организует ведение бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учёта, несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

Председатель городской Думы Краснодара возлагает обязанность по ведению бухгалтерского учёта на отдел учёта и отчётности под руководством начальника отдела учёта и отчётности городской Думы Краснодара.

Бухгалтерский учёт основной деятельности ведётся отделом учёта и отчётности, возглавляемый начальником отдела. Служба учёта и отчётности также включает рабочие места:

- бухгалтер материального отдела;
 - бухгалтер отдела учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками;
 - бухгалтер по расчёту заработной платы и операций по «Кассе», а также расчётов с подчётными лицами;
 - бухгалтер по банковским операциям.
- Состав и соподчинённость, а также разделение полномочий и ответственности, структурные функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются в должностных инструкциях начальником отдела учёта и отчётности и утверждаются распоряжением председателя городской Думы Краснодара.

Бухгалтерский учёт в учреждении должен обеспечивать систематический контроль над ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчётов с юридическими и физическими лицами, сохранение денежных средств и материальных ценностей.

2.2 Движение бюджетных средств осуществляется на лицевых счетах 901.01.001 901.01.003 открытых Департаментом финансов администрации муниципальной образования город Краснодара.

2.3 Автоматизация бухгалтерского учёта осуществляется по всем разделам.

1. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учёта

1.1 Городская Дума Краснодара является представительным органом муниципального образования город Краснодар, в своей деятельности руководствуется Регламентом городской Думы Краснодара, Уставом муниципального образования город Краснодар. В исключительной компетенции городской Думы Краснодара находятся решение таких вопросов, как принятие Устава, утверждение местного бюджета и отчёта о его исполнении, установление, изменение и отмена местных налогов и сборов, принятие планов и программ развития, определение порядка управления и распоряжение имуществом, определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

1.2 Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ (ч.1 и ч.2), Федеральным законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и ин- струкции по его применению» (с учётом последующих изменений) (далее – Инструкция 157н), приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и инструкции по его применению» (с учётом последующих изменений и дополнений) (далее – Инструкция 162н), приказом Минфина России от 06 июня 2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 85н), приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ 209н), приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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), федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждёнными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н (далее – Стандарт «Учетная политика», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 №32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018 №32н (далее – Стандарт «Непроизводственные активы», от 30.05.2018 №122н, №124н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее – Стандарт «Засапас»), от 29.06.2018 №145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»), Рабочим планом счетов бухгалтерского учёта, иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта.

1.3 Учёт исполнения сметы доходов и расходов осуществляется путём составления бюджетной отчётности в соответствии с Приказом Министерства финансов России.

3. Методика ведения бухгалтерского учёта

3.1 Учётная политика учреждения реализуется через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта, который содержит коды счетов и правила формирования номера счета (Приложение 1);
 - график документооборота и технологию обработки учётной информации (Приложение 2);
 - методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
 - порядок признания в бухгалтерском учёте и раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчётности событий после отчётной даты;
 - порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта;
 - порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;
 - формы первичных (сводных) учётных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учёта и иных документов, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов.
- Бюджетный учёт осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учёта ПО Парус по следующим учётным блокам:

- оплата труда;
- учёт материальных ценностей;
- учёт обязательств;
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учёта, баланса учреждения и бюджетной отчётности).

3.2 Документальное оформление хозяйственных операций.

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учёте на основании первичных (сводных) учётных документов. Требования начальника отдела учёта и отчётности по документально оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассовым документам по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем и начальником отдела учёта и отчётности или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание поданных документов от имени учреждения.

Без подписи начальника отдела учёта и отчётности денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Установить предельные сроки использования доверенностей в течение 10 рабочих дней с момента получения доверенности, с обязанностью предоставления отчёта об её использовании в течение 10 дней с момента получения материальных ценностей.

Учётные документы предоставляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно утверждённому графику документооборота (Приложение 2) или в порядке, вытекающем из обычной делопроизводства.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специалистом муниципального образования город Краснодар, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отделённом документе, заверяются подписью специалиста, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

3.3 Первичные (сводные) документы и регистры бухгалтерского учёта.

Первичные (сводные) учётные документы и регистры бухгалтерского учёта принимаются к учёту, если они составлены по унифицированным формам документов, утверждённым, согласно законодательства Российской Федерации, а также формам документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчётности в учреждении.

Применение новых форм осуществляется по мере организационно-технической готовности технологической обработки учётной информации в целях организации и ведения бухгалтерского учёта программном продукте.

Для оформления ряда операций по основной деятельности в отделе учёта и отчётности применяются разработанные самостоятельно формы первичных учётных документов и бухгалтерских регистров:

- Карточка учёта шин;
- Карточка учёта аккумуляторных батарей;
- Акт приёма-сдачи выполненных работ;
- Путевой лист легкового автомобиля (форма №3 соответствует приказу Министерства транспорта РФ от 18.09.2008г. №152);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) для списания с забалансового учёта основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно;
- Оборотный баланс;
- Оборотная ведомость;
- Книга учёта объектов основных средств;
- Журнал хозяйственных операций;
- Ведомости свода начислений и удержаний по заработной плате;
- Налоговая карточка по учёту доходов и налога на доходы физических лиц за ____ год.
- Карточка учёта взносов.

Для отражения дополнительных аналитических показателей вводятся дополнительные показатели в следующие формы первичных учётных документов и бухгалтерских регистров:

- Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (ф. 0504421).

Для оформления ряда операций по основной деятельности в отделе учёта и отчётности применяются следующие формы первичных учётных документов и бухгалтерских регистров, по которым предоставлена возможность выбора:

- Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – применяется при приобретении, безвозмездной передаче, продажи объектов нефинансовых активов;
- Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) – применяется для учёта использования рабочего времени;
- Карточка учёта материальных ценностей (ф.0504043) – применяется для учёта наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию.

Первичные (сводные) учётные документы и бухгалтерские регистры принимаются к учёту, если они составлены по установленной форме, с отражением всех обязательных реквизитов, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и пункт 11 Инструкции 157н.

Формирование регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе:

| № п/п | Код формы | Наименование регистра | Периодичность формирования |
|-------|-----------|--|--------------------------------|
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов | Ежегодно или в момент списания |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов | Ежегодно или в момент списания |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504035 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежемесячно |

| | | | |
|----|--------------------|--|---|
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504043 | Карточка учёта материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | Ежегодно |
| 10 | 0504045 | Книга учёта бланков строгой отчётности | Ежегодно |
| 11 | 0504051 | Карточка учёта средств и расчётов | Ежемесячно |
| 12 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 13 | 0504062 | Карточка учёта лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | Ежемесячно |
| 14 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 15 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 16 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 17 | 0504081 0504091 | Инвентаризационные описи | При проведении инвентаризации |
| 18 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При наличии расхождений |
| 19 | - | Оборотный баланс | Ежемесячно |
| 20 | - | Книга учёта объектов основных средств | Ежемесячно |
| 21 | - | Журнал хозяйственных операций | По мере совершения хозяйственных операций |
| 22 | - | Ведомости свода начислений и удержаний по заработной плате | Ежемесячно |

Движение первичных документов в бухгалтерском учёте регламентируется утверждённым графиком документооборота (Приложение 2).

3.4 Форма бухгалтерского учёта

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учёта с комплексной автоматизацией (программа ПО Парус).

3.5 Рабочий план счетов

Бухгалтерский учёт активов, обязательств и хозяйственных операций ведётся путём двойной записи на взаимосвязанных счетах, включённых в рабочий план счетов бюджетного учёта, утверждённый по учреждению на основании Инструкции 157н и Инструкции 162н.

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчётности, в целях управленческого учёта в 1 - 17 разрядах номера счета, в которых Инструкцией 162н предусмотрены нули, отражают соответствующие коды бюджетной классификации в порядке, предусмотренном Приложением 1.

3.6 Выдача денежных средств под отчёт

Выдача наличных денежных средств под отчёт осуществляется на срок не более 30 дней при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному авансу. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчёт и оформления отчётов по их использованию определяется пунктом 6.3 «Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (утверждённого Банком России 11.03.2014 № 3210-У).

3.7 Кассовые операции

Для осуществления расчётов наличными деньгами и денежными документами в городской Думе Краснодара имеется касса. Касса – это изолированное помещение, расположенное на промежуточном этаже многоэтажного здания, имеющее капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, закрываемое на две двери, внешнюю и внутреннюю (изготовленную в виде стальной решётки), оборудованное средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации. Касса должна

иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены.

Для обеспечения сохранности денежных средств специалистом отдела учёта и отчётности исполняющему обязанности кассира, а также всем заинтересованным лицам необходимо строго соблюдать следующие правила:

- во время совершения кассовых операций двери в кассу должны быть заперты с внутренней стороны;
- доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношение к ее работе, воспрещается;
- все наличные деньги и ценности хранятся в металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и печатаются кассиром;
- ключ от металлических шкафов и штампы хранятся у кассира, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтённые дубликаты;
- учтённые дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах хранятся у начальницы управления делами в сейфе. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией назначаемой председателем городской Думы Краснодара, результаты ее фиксируются в инвентаризационной описи;
- при обнаружении утраты ключа начальник управления делами сообщает о происшествии в полицию и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа;

хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих городской Думе Краснодара, запрещается;

- перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть чистоту замков, дверей, оконных решёток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации. В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решёток кассир обязан немедленно доложить об этом начальнику управления делами, который сообщает о происшествии в полицию и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции. В этот же день производится внеплановая проверка до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передаётся в полицию, а второй - остаётся в городской Думе Краснодара;

- после издания распоряжения о назначении кассира на работу специалистам управления делами (по работе с кадрами) заключается договор о полной материальной ответственности с кассиром и его под расписку ознакамливают с Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утверждённым Банком России 11.03.2014 № 3210-У и распоряжением председателя городской Думы Краснодара от 06.09.2012 215-рк «Об образцах подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы городских Думы Краснодара»;

- кассиру запрещается передоверять выполнение поручений ему работы другим лицам. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого сотрудника по письменному распоряжению председателя городской Думы Краснодара.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчётом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, присутствия начальника управления делами и начальника отдела учёта и отчётности или в присутствии комиссии из лиц, назначенных председателем городской Думы Краснодара. О результатах пересчёта и передачи ценностей составляется инвентаризационная опись за подписями указанных лиц.

Не реже одного раза в квартал, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полстным пересчётом денежной наличности и проверкой других ценностей находящихся в кассе. Остаток денежной наличности и других ценностей в кассе сверяется с данными учёта по кассовой книге. Для производства ревизии кассы распоряжением назначается комиссия, которая составляет инвентаризационные описи. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Начальник управления делами городской Думы Краснодара должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдачи в них и, в случае необходимости, - транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных начальником управления делами для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки, и другие т.п. мест;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

3.8 Инвентаризация и меры внутреннего контроля.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности и осуществления внутреннего финансового контроля проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утверждёнными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49, и отдельным приказом руководителя учреждения. Для проведения инвентаризации создана постановлением председателем городской Думы Краснодара от 01.10.2018г. № 29 постоянно действующая комиссия.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводить инвентаризацию всего имущества в ноябре, декабре. При смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий инвентаризацию проводить по мере возникновения событий.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, производственных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом:

| Основные средства | Графа 8 код статуса | | Графа 9 код функции | |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------|--|
| | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства | Основные средства | Материальные запасы |
| 11- в эксплуатации; | 51- в запасе для использования; | 61- строительство (приобретение) ведётся; | 11- продолжить эксплуатацию; | 51- использовать; |
| 12- требуется ремонт; | 52- в запасе для хранения; | 62- объект завершен; консервирован; | 12- ремонт; | 52- продолжить хранение; |
| 13- находится на консервации; | 53- ненадлежащего качества; | 63- строительство приостановлено без консервации; | 13- консервация; | 53- списать; |
| 14- требуется модернизация; | 54- поврежден; | 64- передается в собственность другим субъектам. | 14- модернизация, дооснащение; | 54- отремонтировать. |
| 15- требуется реконструкция; | 55- истек срок хранения. | | 15- реконструкция; | 64- передача объектам другим субъектам хозяйственной деятельности. |
| 16- не соответствует требованиям эксплуатации; | | | 16- списание; | |
| 17- не введен | | | 17- утилизация. | |

В целях осуществления внутреннего финансового контроля учреждением проводятся следующие мероприятия по повышению эффективности расходования бюджетных средств, приведенные в таблице 1.

Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств

| Принятые меры | Распорядительный документ | | Дата | Результаты принятых мер |
|--|---------------------------|-------|------------|--|
| | Наименование | номер | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Нормы списания ГСМ и лимиты пробега служебного автотранспорта утверждены руководителем | постановление | 44 | 17.12.2018 | Установлены нормы расходов ГСМ и лимиты пробега служебного автотранспорта |
| Нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств | постановление | 27 | 30.08.2018 | Установлены нормы пробега шин |
| Назначены ответственные лица за служебный автотранспорт | постановление | 17 | 02.09.2019 | Рациональное использование, содержание в исправном состоянии, безопасное обслуживание и обеспечение сохранности автотранспорта |
| Проведён инструктаж МОЛ и подотчётных лиц | | | | Улучшена исполнительная дисциплина |
| Осуществление закупок на конкурсной основе | Закон | 44-ФЗ | 05.04.2013 | Приобретение по более низким ценам |
| Установлены лимиты по сотовой мобильной связи и интернету для депутатов | постановление | 5 | 24.01.2014 | Рациональное использование услуг связи |
| Об обеспечении телеграфной связью | постановление | 20 | 20.04.2011 | Рациональное использование услуг связи |
| Установлен перечень закупок канц. товаров, расходов МФУ для избирательных округов | постановление | 21 | 03.05.2011 | Рациональное использование |
| Установлены лимиты на изготовление визитных карточек депутатов | постановление | 5 | 04.02.2019 | ТМЦ для избирательных округов |
| Утверждено положение о порядке учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и проставленных печатей и штампов | постановление | 20 | 24.06.2015 | Ведены лимиты на изготовление визитных карточек |
| Назначены ответственные лица за сохранность материальных ценностей | распоряжение | 4-р | 19.03.2010 | Утверждены строгие инструкции по хранению и использованию официальных печатей и штампов |
| Назначены ответственные лица для обмена электронными документами между городской Думой Краснодара и УФК по Краснодарскому краю | постановление | 32 | 01.10.2018 | Обеспечение сохранности материальных ценностей |
| Установлены лимиты по обеспечению питьевой водой | постановление | 31 | 01.10.2018 | Сохранность ключей ЭЦП, сохранение в тайне конфиденциальной информации |
| | постановление | 15-рк | 21.02.2012 | |
| | постановление | 26 | 05.11.2014 | Рациональное потребление питьевой воды |

| | | | | |
|--|---------------|--------|------------|---|
| Дой | | | | |
| Установлены лимиты расходов моющих средств и сопутствующих товаров | постановление | 5 | 11.04.2013 | Рациональное потребление моющих средств и сопутствующих товаров для автомобилей |
| Утверждены предельные цены и качественные характеристики отдельных видов товаров, работ, услуг | распоряжение | 251-рк | 03.08.2016 | Рациональное приобретение товаров, работ, услуг |
| Утверждены нормативные затраты на обеспечение деятельности | распоряжение | 250-рк | 01.08.2016 | Рациональное приобретение товаров, работ, услуг |

Внутренний финансовый контроль в городской Думе Краснодар для соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности, ведения бюджетного учёта, а также подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 05.11.2014 №7947 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), главными администраторами (администраторами) расходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), источниками финансирования дефицита местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (Приложение 3).

3.9 Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы ПО Парус и предоставляется пользователям после утверждения руководителем учреждения в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется после представления отчетности её пользователям на официальном сайте Администрации и городской Думы Краснодар (<https://krd.ru>) путём размещения копий документов бухгалтерской (финансовой) отчетности. Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности включают:

показатели, отраженные в бухгалтерском балансе, отчёте о финансовых результатах деятельности, отчёте о движении денежных средств, текстовой части Пояснительной записке; показатели отчёта об исполнении бюджета.

На основе профессионального суждения начальника отдела учёта и отчетности оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

В целях составления отчёта о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.

3.10 События после отчётной даты

События после отчётной даты признаются факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результатов деятельности учреждения и который имел место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчётный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определённые законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании её в установленном порядке.

К событиям после отчётной даты относятся:

1. события, подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчётную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведённая после отчётной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определённой по состоянию на отчётную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчётную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчётный год;

2. события, свидетельствующие о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведёт свою деятельность;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчётную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчётной даты;

- действие органов государственной власти.

Существенное событие после отчётной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчётный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

События после отчётной даты признаются существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчётной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

События после отчётной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учёте значительными оборотами отчётного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности.

При наступлении события после отчётной даты в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным, производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отражённую в бухгалтерском учёте отчётного периода. Одновременно в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Событие после отчётной даты, свидетельствующее о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведёт свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке. При этом в отчётном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учёте не производятся.

При наступлении события после отчётной даты в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным, в общем порядке делается запись, отражающее это событие.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой её раскрытия в установленном порядке получена информация о событиях после отчётной даты, являясь событиями, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то учреждение информирует об этом лиц, которым была предоставлена данная бухгалтерская отчетность.

3.11 Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов формируются в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределённым по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие принятии иного обязательства (договки, события, операции), которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

Формирование резервов (отражение в учёте отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Городская Дума Краснодара в связи со спецификой своей деятельности формирует резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой (специалистом управления делами).

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время, на дату расчёта, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по отдельным категориям сотрудников.

$$\text{Резерв} = K1 * 3\text{Пер}1 + K2 * 3\text{Пер}2 + K3 * 3\text{Пер}3 + K4 * 3\text{Пер}4 + K5 * 3\text{Пер}5, \text{ где}$$

K1, K2, K3, K4, K5 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории сотрудников (Председатель, депутаты, аппарат, помощники, водители),

3Пер1, 3Пер2, 3Пер3, 3Пер4, 3Пер5 – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории сотрудников.

2. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории сотрудников.

$$\text{Резерв стр. взн} = (K1 * 3\text{Пер}1 + K2 * 3\text{Пер}2 + K3 * 3\text{Пер}3 + K4 * 3\text{Пер}4 + K5 * 3\text{Пер}5) * C, \text{ где}$$

C – ставка страховых взносов (30,2%).

3.12 Резервы по сомнительным долгам

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчётного периода не позднее последнего дня отчётного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Задолженность признаётся сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличия одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признаётся задолженностью обязательство просрочка исполнения которых не превышает 90 дней и по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора ещё не истёк.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных выше.

4. Учёт нефинансовых активов

4.1 Порядок принятия материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и производственным активам, а также материальным запасам определяется пунктами 22-37 Инструкции 157н.

4.2 Учёт основных средств, а также учёт объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется в соответствии с пунктами 38-55 Инструкции 157н.

Основные средства – являющиеся активами материальные ценности, независимо от их кратности или постоянного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учёта на праве оперативного управления (праве владения (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учёта.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учёта, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Объекты основных средств, принятые к бухгалтерскому (бюджетному) учёту в составе основных средств до 1 января 2017 года, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учёте согласно Инструкции 157н с группировкой согласно Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 и сроком полезного использования указанных объектов, установленного с учётом постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции до 01.01.2017).

Группировку объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учёту с 1 января 2017 года, следует осуществлять в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС) и сроками полезного использования, определёнными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции после 01.01.2017).

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учёту как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94.

При формировании инвентарного номера основного средства представляется следующая информация:

- 1, 2, 3 знаки – последние три знака кода синтетического счета Рабочего плана счетов бюджетного учёта;

- 4, 5, 6 знаки – порядковый номер группы (с 01.09.2005г – 111);

- 7, 8, 9, 10 знаки – порядковый номер объекта.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

а) компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования;

б) учётная быстрая моральная замена, разрешить отнести к сложившимся системного блока, вызывающие частые замены, разрешить отнести к сложившимся – материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания и т.п. – к материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учёт в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

Не считается существующей стоимостью до 60 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно

но с его стоимости списывается в текущие расходы заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение текущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Безвозмездно полученные объекты финансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных финансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Ростата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, Интернете и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу, за исключением посуды и мягкого инвентаря, при их передаче в эксплуатацию, бухгалтерия обеспечивает управленческий учёт до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Их учёт ведётся на забалансовом счёте 21 по балансовой стоимости.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Списание основных средств осуществляется комиссией, назначенной постановлением председателя городской Думы Краснодара от 01.10.2018г. № 30.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

4.3 Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиями), учитываются на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использование результатов интеллектуальной деятельности производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года, по мере поступления первичных документов.

4.4 Учёт «Амортизация» осуществляется в соответствии с пунктами 84-92 Инструкции 157н. Счёт предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нематериальных активов, принятых учреждением к учёту.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

На основные средства начисляется амортизация – линейным способом. Амортизация начисляется на первое число каждого месяца текущего периода.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, зачисленных в активе, признаваемом объектом основных средств.

По объектам основных средств, включённым согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитываемый исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утверждённых Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учётом:

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

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

В целях перехода от применения старого ОКОФ ОК 013-94 в 2016 году к новому ОК 013-2014 (СНС 2008) в 2017 году приказом Федерального агентства по техническому регулированию метрологии от 21 апреля 2016 г. № 458 (Далее – Приказ № 458) разработаны прямые и обратные ключи между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей утверждённых Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учёта, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их срока полезного использования.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учёту.

Начисление амортизации по принятому к учёту праву пользования активом осуществляется с месяца его принятия к учёту равномерно (помесечно) в течении срока полезного использования объекта учёта аренды.

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

4.5 Учёт материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретённых (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведённой учреждением и приобретённых для продажи товаров. Материальные запасы – предметы используются в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и другие предметы в соответствии с Инструкцией 157н.

Списание материальных запасов осуществляется комиссией, назначенной постановлением председателя городской Думы Краснодара от 01.10.2018г. № 30 – по средней фактической стоимости.

Списание ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных постановлением председателя городской Думы Краснодара от 17.12.2018 № 44, в соответствии с распоряжением Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

Обеспечение сохранность материальных ценностей производится на основании постановления председателя городской Думы Краснодара от 01.10.2018г. № 32, путём назначения ответственных лиц.

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 учёту, рассчитанной методом рыночных цен, - их сумм, уплаченных за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Приобретённые, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учёте в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учётной цены отдельно в учёте не отражаются.

4.6 Учёт «Вложения в нефинансовые активы» осуществляется в соответствии с пунктами 127-133 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта вложений (инвестиций) в объёме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

4.7 Учёт «Права пользования активами» осуществляется в соответствии с пунктами 151.1-151.4 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта объектов учёта операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

4.8 Учёт «Обесценение нефинансовых активов» осуществляется в соответствии с пунктами 151.5-151.7 Инструкции 157н. Счёт предназначен для снижения стоимости активов в связи с их обесценением.

5. Учёт финансовых активов

5.1 Учёт «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства» осуществляется в соответствии с пунктами 156-158 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта средств, полученных во временное распоряжение.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

5.2 Учёт «Касса» осуществляется в соответствии с пунктами 166-168 Инструкции 157н, Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утверждённым Банком России 11.03.2014 № 3210-У. Счёт предназначен для учёта движения наличных денежных средств.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

5.3. Учёт «Денежные документы» осуществляется в соответствии с пунктами 169- 172 Инструкции 157н. К денежным документам относятся: почтовые марки, конверты с почтовыми марками, карточки оплаты сотовой связи и т.п.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

5.4 Учёт «Расчёты по доходам» осуществляется в соответствии с пунктами 197-201 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта расчётов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учёта возложенных согласно законодательства РФ на него функций, а также поступивших от плательщиков предарительных оплат.

5.5 Учёт «Расчёты по выданным авансам» осуществляется в соответствии с пунктами 202-206 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта расчётов по предоставленным учреждениям в соответствии с условиями заключённых договоров (контрактов), согласенный авансовым выплатам.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

5.6 Учёт «Расчёты с подотчётными лицами» осуществляется в соответствии с пунктами 212-219 Инструкции 157н. Распоряжение председателя городской Думы Краснодара при направлении работников в командировку, являются основанием для определения её продолжительности и подтверждения её производственного характера. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками утвержден решением городской Думы Краснодара от 23.03.2017г. № 33 п.10.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

5.7 Учёт «Расчёты по ущербу и иным доходам» осуществляется в соответствии с пунктами 220-223 Инструкции 157н.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

5.8 Учёт «Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» осуществляется в соответствии с пунктами 227-229 Инструкции 157н.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

5.9 Учёт «Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам» осуществляется в соответствии с пунктами 230-231 Инструкции 157н.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

6. Обязательства

6.1 Учёт «Расчёты по принятым обязательствам» осуществляется в соответствии с пунктами 254-258 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта расчётов по принятым обязательствам учреждения перед физическими лицами, субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся в Журнале операций расчётов по оплате труда (Ф.0504071). Операции по оплате труда составляются отдельно по операциям за счёт различных источников финансового обеспечения. Журнал операций расчётов по оплате труда составляется учреждением на основании свода Расчётно-платёжных ведомостей с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, распоряжений о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках; документов подтверждающих право на получение социальных пособий, выплат, компенсаций.

Аналитический учёт расчётов пособиям и иным социальным выплатам ведётся в Карточке учёта средств и расчётов в порядке аналогичному порядку аналитического учёта расчётов по оплате труда.

6.2 Учёт «Расчёты по платежам в бюджеты» осуществляется в соответствии с пунктами 259-265 Инструкции 157н. Счёт предназначен для расчётов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджет.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

6.3 Учёт «Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение» осуществляется в соответствии с пунктами 267-269 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определённых условий возврату или перечислению по назначению.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

6.4 Учёт «Расчёты с депонентами» осуществляется в соответствии с пунктами 270-272 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта сумм оплаты труда, не полученных в установленный срок.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

6.5 Учёт «Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется в соответствии с пунктами 273-275 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта расчётов по удержаниям из заработной платы для безымянного перечисления: на счета в кредитных организациях (во вклады) сотрудников учреждения; взносов по договорам добровольного страхования; взносов на добровольное пенсионное страхование; сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам. Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

6.6 Учёт «Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом» осуществляется в соответствии с пунктами 279-280 Инструкции 157н. Счёт предназначен для учёта учреждением расчётов по платежам из бюджета с финансовым органом.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

6.7 Дебиторская задолженность, списывается с учёта после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признаёт её сомнительной или безнадежной к взысканию по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платёжные документы); распоряжение председателя городской Думы Краснодара о списании этой задолженности. Учёт списанной задолженности ведётся на балансовом счёте 04 «Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов.» в течении пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истёк, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, накладные, платёжные документы); распоряжение председателя городской Думы Краснодара о списании этой задолженности. Учёт списанной задолженности ведётся на балансовом счёте 20 «Списанная задолженность, неустраиваемая кредиторами» в течении срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учёта (3-5 лет).

Учёт доходов и расходов

7.1 Учёт исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением Бюджетной классификации РФ и распоряжением Председателя городской Думы Краснодара от 09.01.2019 № 1-рк «О порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет в городской Думе Краснодара».

7.2 Доходы учреждения учитываются на счёте 40110, а фактические расходы на счёте 40112 по методу начисления. Учёт «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» осуществляется в соответствии с пунктами 293-299 Инструкции 157н.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

7.3 Учёт «Финансовый результат прошлых отчётных периодов» осуществляется в соответствии с пунктами 300 Инструкции 157н.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

7.4 Учёт «Доходы будущих периодов» и «Расходы будущих периодов» осуществляется в соответствии с пунктами 301-302 Инструкции 157н.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н. Затраты, произведённые учреждением в отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

7.5 Учёт «Резервы предстоящих расходов» осуществляется в соответствии с пунктами 302.1 Инструкции 157н.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

8. Санкционирование расходов бюджета

8.1. Учёт «Санкционирование расходов экономического субъекта» осуществляется в соответствии с пунктами 308-331 Инструкции 157н.

Учёт принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- Штатное расписание на год, со всеми начислениями на фонд оплаты труда;
- Договор (контракт), дополнительные соглашения с поставщиками и подрядчиками;
- Счёт на оплату, заявление на выдачу наличных денег, письмо, распоряжение председателя городской Думы Краснодара;
- Акт, накладная, счёт-фактура, авансовый отчёт;
- Декларация по налоговым обязательствам, авансовые платежи по налогам, взносам, сборам.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

8.2. Городская Дума Краснодара одновременно выступает в бюджетном процессе и как главный распорядитель бюджетных средств, и как получатель бюджетных средств. В результате чего, доведённые лимиты бюджетных обязательств, бюджетные ассигнования не распределяются по подведомственным учреждениям. Для оптимизации объёма движения в бюджетном учёте доведённые бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств корреспондируются непосредственно со счётами 50303 и 50103 без распределения их на счета 50302 и 50102.

9. Забалансовые счета

9.1. Учёт на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с пунктами 332-394 Инструкции 157н.

Операции по счёту оформляются бухгалтерскими записями утверждёнными Инструкцией 162н.

Счёт 01 предназначен для учёта имущества полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Счёт 02 предназначен для учёта материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учёту) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Счёт 03 предназначен для учёта, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчётности:

- бланки трудовых книжек;
- дебетовая карта;
- чековые книжки;
- смарт карты для заправок гсм;
- сетка;
- сим карты МТС.

Счёт 04 предназначен для учёта задолженности неплатёжеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учёта учреждения для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Счёт 07 предназначен для учёта призов, знамён, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе денежных подарков и сувениров.

Счёт 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для контроля за использованием запасных частей, согласно перечня материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счёте:

- шины;
- покрышки;
- диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;
- автомобильные коврики.

Счёт 10 предназначен для учёта имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Счёт 17 предназначен для аналитического учёта поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учёта, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счёт операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учёта.

Счёт 18 предназначен для аналитического учёта выплаты денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учёта, с лицевого счёта, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счёта операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учёта.

Счёт 20 предназначен для учёта сумм непредьявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтверждённых по результатам инвентаризации кредиторов.

С забалансового учёта задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;

- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Счёт 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» предназначен для учёта объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, принимаемых к учёту на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введённого в эксплуатацию объекта.

Счёт 27 предназначен для учёта имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

10. Изменение учётной политики

Учётная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Основные положения учётной политики публикуются на официальном сайте Администрации и городской Думы Краснодара (<https://krd.ru>) путём размещения копий документов учётной политики. Изменение учётной политики может производиться в случае изменения требований законодательства РФ о бухгалтерском учёте, федеральных и (или) отраслевых стандартов; разработки или выборе нового способа ведения бухгалтерского учёта, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта; существенного изменения условий деятельности учреждения. При внесении изменений в учётную политику начальник отдела учёта и отчётности оценивает в целях сопоставления отчётности существующей и движение его де- отражающих финансовое положение, финансовые результаты изменения показателей, нежных средств, на основе своего профессионального суждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учёта изменения учётной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене председателя городской Думы Краснодара и начальника отдела учёта и отчётности.

1. При смене председателя или начальника отдела учёта и отчётности городской Думы Краснодара (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании распоряжения председателя.

3. Передача документов бухгалтерского учёта, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в городской Думе Краснодара. Приём-передача бухгалтерских документов оформляется актом приёма-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приёма-передачи дел должен полностью отражать все существующие недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приёма-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии, при необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приёме-передачи дел.

4. В комиссии, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники городской Думы Краснодара в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учётная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчёты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
 - о задолженности, в том числе по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых счетов;
 - по учёту зарплат и по персонализированному учёту;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
 - акт о состоянии кассы, составленные на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника отдела учёта и отчётности;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учёт, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.д.;
 - об основных средствах, нематериальных активах, и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нерешальной к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчётности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности городской Думы Краснодара.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председатель и (или) уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускаются фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:
- 1-й экземпляр – председателю городской Думы Краснодара, если увольняется начальник отдела учёта и отчётности;
 - 2-й экземпляр – увольняемому лицу;
 - 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Рабочий план счетов бухгалтерского учёта
Наименование

| Номер счёта(код: 1-17 аналитический по БК*;18 вида деятельности; 19-23 синтетического счёта; 24-26 аналитический по КОСГУ**) | Иструкция 162н |
|--|---|
| *110134000 | Основные средства – машины и оборудование |
| *110135000 | Основные средства – транспортные средства |
| *110136000 | Основные средства – производственный и хозяйственный инвентарь |
| *110434000 | Амортизация машин и оборудования |
| *110435000 | Амортизация транспортных средств |
| *110436000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| *110442000 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| *110533000 | Горюче-смазочные материалы |
| *110535000 | Мягкий инвентарь |
| *110536000 | Прочие материальные запасы |
| *110631000 | Вложения в основные средства |
| *110634000 | Вложения в материальные запасы |
| *111142000 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| *111434000 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества |
| *111435000 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества |
| *111436000 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества |
| 90100000000000000320111000 | Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства |
| 90101050201040000120134000 | Касса |
| *120135000 | Денежные документы |
| *120541000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| *120544000 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| *120581000 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| *120589000 | Расчеты по иным доходам |
| *120611000 | Расчеты по оплате труда |
| *120612000 | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| *120613000 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| *120621000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| *120622000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| *120624000 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| *120625000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| *120626000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| *120627000 | Расчеты по авансам по страхованию |
| *120631000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| *120634000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| *120696000 | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| *120811000 | Расчёты с подотчётными лицами по заработной плате |
| *120812000 | Расчёты с подотчётными лицами по прочим выплатам |
| *120813000 | Расчёты с подотчётными лицами по начислениям на оплату труда |
| *120821000 | Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи |
| *120822000 | Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг |
| *120825000 | Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| *120826000 | Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих услуг |

| | |
|------------|---|
| *120827000 | Расчёты с подотчётными лицами по оплате страхования |
| *120831000 | Расчёты с подотчётными лицами по приобретению основных средств |
| *120834000 | Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материалов |
| *120896000 | Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих расходов |
| *120934000 | Расчёты по доходам от компенсации затрат |
| *120936000 | Расчёты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| *120941000 | Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| *120943000 | Расчёты по доходам от страховых возмещений |
| *120944000 | Расчёты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| *120971000 | Расчёты по ущербу основным средствам |
| *120974000 | Расчёты по ущербу материальным запасам |
| *120981000 | Расчёты по недостачам денежных средств |
| *120982000 | Расчёты по недостачам иных финансовых активов |
| *120989000 | Расчёты по иным доходам |
| *121002000 | Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| *121003000 | Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| *130211000 | Расчёты по заработной плате |
| *130212000 | Расчёты по прочим выплатам |
| *130213000 | Расчёты по начислениям на оплату труда |
| *130221000 | Расчёты по услугам связи |
| *130222000 | Расчёты по транспортным услугам |
| *130224000 | Расчёты по арендной плате за пользование имуществом |
| *130225000 | Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества |
| *130226000 | Расчёты по прочим работам, услугам |
| *130227000 | Расчёты по страхованию |
| *130231000 | Расчёты по приобретению основных средств |
| *130234000 | Расчёты по приобретению материальных запасов |
| *130262000 | Расчёты по пособиям по социальной помощи населению |
| *130293000 | Расчёты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| *130295000 | Расчёты по другим экономическим санкциям |
| *130296000 | Расчёты по иным расходам |
| *130301000 | Расчёты по налогу на доходы физических лиц |
| *130302000 | Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| *130303000 | Расчёты по налогу на прибыль организаций |
| *130304000 | Расчёты по налогу на добавленную стоимость |
| *130305000 | Расчёты по прочим платежам в бюджет |
| *130306000 | Расчёты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| *130307000 | Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| *130309000 | Расчёты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| *130310000 | Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| *130311000 | Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| *130312000 | Расчёты по налогу на имущество организаций |
| *130402000 | Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| *130403000 | Расчёты с депонентами |
| *130405000 | Расчёты по удержаниям из заработной платы |
| | Расчёты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов |
| *130486000 | Иные расчёты года, предшествующего отчетному |

| | |
|----------------------------|--|
| *130496000 | Иные расчёты прошлых лет |
| *140110000 | Доходы текущего финансового года |
| *140120000 | Расходы текущего финансового года |
| 90100000000000000140130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| *140140000 | Доходы будущих периодов |
| *140150000 | Расходы будущих периодов |
| *140161000 | Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработавшее время |
| *140162000 | Резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы |
| *140163000 | Резервы по претензионным требованиям и искам |
| *150111000 | Доведённые лимиты бюджетных обязательств текущего года |
| *150121000 | Доведённые лимиты бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим |
| *150131000 | Доведённые лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим |
| *150113000 | Лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующего года |
| *150123000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим |
| *150133000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим |
| *150193000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств за пределами планового периода |
| *150211000 | Принятые бюджетные обязательства текущего года |
| *150221000 | Принятые бюджетные обязательства по первому году, следующему за текущим |
| *150231000 | Принятые бюджетные обязательства по второму году, следующему за текущим |
| *150212000 | Принятые денежные обязательства текущего года |
| *150217000 | Принимаемые обязательства текущего года |
| *150227000 | Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим |
| *150237000 | Принимаемые обязательства по второму году, следующему за текущим |
| *150299000 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| *150311000 | Доведённые бюджетные ассигнования текущего года |
| *150321000 | Доведённые бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим |
| *150331000 | Доведённые бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим |
| *150313000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего года |
| *150323000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим |
| *150333000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим |
| *150410000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего года |
| *150710000 | Утверждённый объем финансового обеспечения текущего года |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 02 | Материальные ценности, принятые на хранение |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 17 | Поступления денежных средств |

| | |
|----|---|
| 18 | Выбытия денежных средств |
| 20 | Задолженность, неостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

* В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учёта отражается с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, утвержденные Указаниями 132н.

** В разрядах 24-26 номера Рабочего плана счетов бюджетного учёта отражается классификация операций сектора государственного управления, утвержденная Приказом 209н.

Приложение
ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КРАСНОДАРА

| ФИО | Сроки сдачи отчётов в отдел учёта и отчетности | | |
|------------------|--|--------------------------------|--|
| | Материальные | По зарплате | По движению ТМЦ |
| Турьянский В.А. | | | По движению ТМЦ |
| Самгинов Д.Е. | 1 числа следующего за отчётным | | 1 числа следующего за отчётным |
| Богданов С.Л. | 1 числа следующего за отчётным | | 1 числа следующего за отчётным |
| Сибятуллин И.Р. | 1 числа следующего за отчётным | | 1 числа следующего за отчётным |
| Бушкова Т.Ф. | 1 числа следующего за отчётным | | 1 числа следующего за отчётным |
| Тютерева Л.Н. | 1 числа следующего за отчётным | | 1 числа следующего за отчётным |
| Мерзлякова И.И. | 1 числа следующего за отчётным | 1 числа следующего за отчётным | |
| Манаенко Н.Н. | 1 числа следующего за отчётным | | |
| Якуба А.С. | | | Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчётным |
| Льков А.С. | | | Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчётным |
| Хагуров А.Х. | | | Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчётным |
| Сватковский А.Г. | | | Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчётным |
| Дабига С.И. | | | Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчётным |
| Шкурка И.В. | | | Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчётным |

До 10 часов следующего дня за днём заседания комитетной комиссии

Приложение 3 Порядок организации и осуществления городской Думой Краснодара внутреннего финансового контроля.

Настоящий порядок разработан в соответствии с постановлением администрации муниципальной администрации города Краснодара от 05.11.2014 №7947 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и письмом министерства финансов РФ от 19.01.2015 №02-11-05/932 «Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля».

1 Общие положения

Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля – самоконтроль, контроль по уровню подчинённости.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путём проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также путём оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Контроль по уровню подчинённости осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения путём авторизации операций, осуществляемых подчинёнными должностными лицами, сплошным способом или путём проведения проверки в отношении отдельных операций выборочным способом. Контроль по уровню подчинённости осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Авторизация операций - подтверждающая правомочность их совершения, например, визиование документа вышестоящим должностным лицом.

Карта внутреннего финансового контроля – является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лица осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчинённости, периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных.

Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале внутреннего финансового контроля и в отчётности о результатах внутреннего финансового контроля.

II Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля.

Карта внутреннего финансового контроля (Приложение Б) составляется в подразделениях ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала отчётного финансового года. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем.

Перед составлением карты внутреннего финансового контроля осуществляется формирование, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, необходимо сформировать перечень операций (Приложение А).

III Ведение, учёт и хранение журнала внутреннего финансового контроля (Приложение С)
Ведение, учёт и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется по разделению, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

Ведение журнала внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

Журнал внутреннего финансового контроля формируется и брошюруется в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

- наименование подразделения, ответственного за выполнения внутренних бюджетных процедур;
- название и порядковый номер папки;
- отчётный период: год;
- количество листов в папке.

Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов. Соблюдение требований к хранению журналов осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

IV Составление и представление отчётности о результатах внутреннего финансового контроля

В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченное подразделение составляет годовой отчёт о результатах внутреннего финансового контроля.

Отчёт составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля (Приложение Д).

Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

ГОРОДСКАЯ ДУМА КРАСНОДАРА

бюджет муниципального образования город Краснодар

отдел учета и отчетности управления делами городской Думы Краснодара

| |
|----------|
| Коды |
| 901 |
| 03701000 |

| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Код бюджетного риска | | | Оценка бюджетных рисков | | | Указание на необходимость включения операции в карту внутреннего финансового контроля |
|--|--|--|--|--|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|---|
| | | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Наименование бюджетного риска | Критерий «вероятность» | Критерий «степень влияния» | Значимость бюджетного риска | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Составление и предоставление документов в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар, необходимых для составления и рассмотрения проектов местного бюджета, в том числе расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Составление и предоставление обоснований бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности городской Думы Краснодара | Формирование проекта местного бюджета, в т ч расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Риск несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Подписание (утверждение) проекта местного бюджета, в т ч расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "низкое" | "среднее" | Не значимый | Нет |
| | | Направление проекта местного бюджета, в т ч расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований в департамент финансов МО г. Краснодар | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "среднее" | "среднее" | Значимый | Да |
| Составление и предоставление документов в департамент финансов МО г.Краснодар, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам местного бюджета | Составление и предоставление в департамент финансов МО г.Краснодар сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам местного бюджета | Формирование справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета, а также заявки о поквартальном распределении кассовых выплат расходов местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Риск несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------|-----------|-------------|-----|
| | | Подписание справки - информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета, а также заявки о поквартальном распределении кассовых выплат расходов местного бюджета | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "низкое" | "среднее" | Не значимый | Нет |
| | | Направление справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета, а также заявки о поквартальном распределении кассовых выплат расходов местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "среднее" | "среднее" | Значимый | Да |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета | Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи средств местного бюджета | Формирование бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Риск несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "низкое" | "среднее" | Не значимый | Нет |
| | | Ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "среднее" | "среднее" | Значимый | Да |
| Составление и направление документов в департамент финансов МО г.Краснодар, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета | Составление и направление документов в департамент финансов МО г.Краснодар, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета | Формирование справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Риск несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Утверждение справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "низкое" | "среднее" | Не значимый | Нет |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Формирование бюджетных смет | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|-----------|-----------|-------------|-----|
| | | Утверждение бюджетных смет | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "низкое" | "среднее" | Не значимый | Нет |
| | | Ведение бюджетных смет, в т. ч. внесение изменений | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "среднее" | "среднее" | Значимый | Да |
| Исполнение бюджетной сметы | Исполнение бюджетной сметы | Подготовка контрактов на закупку товаров работ и услуг | Главный специалист юридического отдела А.И.Зайцев | Риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Подписание контрактов на закупку товаров работ и услуг | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Контроль за исполнением бюджетной сметы, в части наличия бюджетных ассигнований | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Подготовка контрактов на закупку товаров работ и услуг согласно 44-ФЗ | Главный специалист юридического отдела А.И.Зайцев | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | Подготовка трудовых договоров о приеме на работу согласно квалификационным требованиям | Заместитель начальника отдела И.И.Мерзляков | Риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Подписание контрактов на закупку товаров работ и услуг, трудовых договоров | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | | | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|-----------|-----------|-------------|-----|
| | | Контроль за принятием и исполнением, в части наличия в плане-графике (планы-закупки) закупок товаров работ и услуг | Заместитель начальника отдела информационных технологий и муниципальных закупок А.А.Куршев | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| Осуществление начисления, учета, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, возврат излишне уплаченных платежей, зачет платежей | Осуществление начисления, учета, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, возврат излишне уплаченных платежей, зачет платежей | Подготовка деклараций (расчетов) по платежам в бюджет | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Подписание деклараций (расчетов) по платежам в бюджет | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "низкое" | "среднее" | Не значимый | Нет |
| | | Отправка по информационно-коммуникационным каналам связи деклараций (расчетов) по платежам в бюджет | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций | Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций | Ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами, принятие первичных документов и отражение в регистрах учета, проведение инвентаризации | Ведущий специалист отдела учета и отчетности В.Э.Харланова | Риск искажения бюджетной отчетности | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Ведение основных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами, принятие первичных документов и отражение в регистрах учета, проведение инвентаризации | Заместитель начальника отдела учета и отчетности А.С.Крамарева | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Ведение материальных запасов, начисление аванса сотрудникам принятие первичных документов и отражение в регистрах учета, проведение инвентаризации | Ведущий специалист отдела учета и отчетности Е.В.Кривошей | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Ведение банковских операций, учет санкционирования расходов, расчет заработной платы, принятие первичных документов и отражение в регистрах учета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | | | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------------|-----------|-----------|-------------|-----|
| | | Проверка регистров бухгалтерского учета при их подписании по всем участкам бухгалтерского учета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Утверждение первичных документов и регистров учета | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "низкое" | "среднее" | Не значимый | Нет |
| Составление и предоставление бюджетной отчетности | Составление и предоставление бюджетной отчетности | Составление бюджетной отчетности | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Риск искажения бюджетной отчетности | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | Утверждение бюджетной отчетности | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | | "низкое" | "среднее" | Не значимый | Нет |
| | | Предоставление бюджетной отчетности | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| Исполнение судебных актов по искам к городской Думе Краснодара | Исполнение судебных актов по искам к городской Думе Краснодара | Исполнение судебных актов по искам к городской Думе Краснодара | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | | "высокое" | "среднее" | Значимый | Да |
| | | | | | | | | |

Руководитель структурного подразделения

начальник отдела учета и отчетности
(должность)

К.Е.Попок
подпись (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Карта внутреннего финансового контроля

Приложение Б

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств
Наименование бюджета
Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

Городская Дума Краснодара
бюджет муниципального образования город Краснодар

Глава по БК
по ОКТМО

отдел учета и отчетности

| |
|----------|
| Коды |
| 901 |
| 03701000 |

| Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в Перечне операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) | | | | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | Предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций |
|--|---|--|--|-----------------------------------|---|--|--|------------------------|--|
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | | | Метод контроля/ Периодичность контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Составление и предоставление документов в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар, необходимых для составления и рассмотрения проектов местного бюджета, в том числе расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Составление и предоставление обоснований бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности городской Думы Краснодара | Формирование проекта местного бюджета, в т ч расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Направление проекта местного бюджета, в т ч расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований в департамент финансов МО г. Краснодар | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка правильности и полноты заполнения формы | Визуальный/ Выборочный | |
| Составление и предоставление документов в департамент финансов МО г.Краснодар, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам местного бюджета | Составление и предоставление справок-информаций для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам местного бюджета | Формирование справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета, а также заявки о поквартальном распределении кассовых выплат расходов местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------|---|-----------------------------------|--|------------------------|--|
| | | Направление справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета, а также заявки о поквартальном распределении кассовых выплат расходов местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка правильности и полноты заполнения формы | Визуальный/ Выборочный | |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета | Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи городской Думы Краснодар | Формирование бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка правильности и полноты заполнения формы | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка правильности и полноты заполнения формы | Визуальный/ Сплошной | |
| Составление и направление документов в департамент финансов МО г.Краснодар, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета | Составление и направление справки-информации для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств | Формирование справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка правильности и полноты заполнения формы | Визуальный/ Сплошной | |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Формирование бюджетных смет | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Ведение бюджетных смет, в т. ч. внесение изменений | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|------------------------|--|-----------------------------------|---|----------------------|--|
| Исполнение бюджетной сметы | Исполнение бюджетной сметы | Подготовка контрактов на закупку товаров работ и услуг | Главный специалист юридического отдела А.И.Зайцев | По мере поступления | Главный специалист юридического отдела А.И.Зайцев | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Подписание контрактов на закупку товаров работ и услуг | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | По мере поступления | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Контроль за исполнением бюджетной сметы, в части наличия бюджетных ассигнований | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | Подготовка контрактов на закупку товаров работ и услуг согласно 44-ФЗ | Главный специалист юридического отдела А.И.Зайцев | По мере поступления | Главный специалист юридического отдела А.И.Зайцев | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Подготовка трудовых договоров о приеме на работу согласно квалификационным требованиям | Заместитель начальника общего отдела И.И.Мерзляков а | По мере поступления | Заместитель начальника общего отдела И.И.Мерзляков а | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Подписание контрактов на закупку товаров работ и услуг; трудовых договоров | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | По мере поступления | Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Контроль за принятием и исполнением, в части наличия в плане-графике (плана-закупки) закупок товаров работ и услуг | Заместитель начальника отдела информационных технологий и муниципальных закупок А.А.Куршев | По мере поступления | Заместитель начальника отдела информационных технологий и муниципальных закупок А.А.Куршев | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| Осуществление начисления, учета, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в | Осуществление начисления, учета, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в | Подготовка деклараций (расчетов) по платежам в бюджет | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По сроку представления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------|--|---------------------------------------|--|------------------------|--|
| юджет, пени и штрафов по ним, возврат излишне уплаченных платежей, зачет платежей | юджет, пени и штрафов по ним, возврат излишне уплаченных платежей, зачет платежей | Отправка по информационно-коммуникационным каналам связи деклараций (расчетов) по платежам в бюджет | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка правильности и полноты заполнения формы | Визуальный/ Выборочный | |
| Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций | Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций | Ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами, принятие первичных документов и отражение в регистрах учета, проведение инвентаризации | Ведущий специалист отдела учета и отчетности В.Э.Харланова | По мере поступления | Ведущий специалист отдела учета и отчетности В.Э.Харланова | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Ведение основных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами, принятие первичных документов и отражение в регистрах учета, проведение инвентаризации | Заместитель начальника отдела учета и отчетности А.С.Крамарева | По мере поступления | Заместитель начальника отдела учета и отчетности А.С.Крамарева | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Ведение материальных запасов, начисление аванса сотрудникам принятие первичных документов и отражение в регистрах учета, проведение инвентаризации | Ведущий специалист отдела учета и отчетности Е.В.Кривошей | По мере поступления | Ведущий специалист отдела учета и отчетности Е.В.Кривошей | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Ведение банковских операций, учет санкционирования расходов, расчет заработной платы, принятие первичных документов и отражение в регистрах учета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| | | Проверка регистров бухгалтерского учета при их подписании по всем участкам бухгалтерского учета | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Контроль по подчиненности/ Ежемесячно | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |
| Составление и предоставление бюджетной отчетности | Составление и предоставление бюджетной отчетности | Составление бюджетной отчетности | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По сроку представления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка соответствия нормативно-правовым актам | Визуальный/ Сплошной | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------|---|-----------------------------------|--|------------------------|--|
| | | Предоставление бюджетной отчетности | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка правильности и полноты заполнения формы | Визуальный/ Выборочный | |
| Исполнение судебных актов по искам к городской Думе Краснодара | Исполнение судебных актов по искам к городской Думе Краснодара | Исполнение судебных актов по искам к городской Думе Краснодара | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | По мере поступления | Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок | Самоконтроль/ По мере поступления | Проверка правильности и полноты заполнения формы | Визуальный/ Выборочный | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель (заместитель руководителя)
главного администратора (администратора)

бюджетных средств

Руководитель структурного

подразделения

« » _____

20 г.

Председатель городской Думы
Краснодара

(должность)

(подпись)

В.Ф.Галушко

(расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и
отчетности

(должность)

(подпись)

К.Е.Попок

(расшифровка подписи)

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ год

Приложение С

Наименование главного администратора
(администратора) бюджетных средств
Наименование бюджета
Наименование структурного подразделения,
ответственного за выполнение внутренних
бюджетных процедур

Городская Дума Краснодара
бюджет муниципального образования город Краснодар
отдел учета и отчетности

Дата _____
Глава по БК _____
по ОКТМО _____

| | |
|----------|--|
| Коды | |
| 901 | |
| 03701000 | |
| | |

| Дата | Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в карте внутреннего финансового контроля | | | | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Выявленные недостатки и (или) нарушения | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
|------|---|-----------------------|-----------------------|--|---|---|---|--|-----------------------|
| | Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения

начальник отдела учета и отчетности (должность) _____ (подпись) _____ К.Е.Попок (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

О Т Ч Е Т
о результатах внутреннего финансового контроля

Приложение Д

по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование главного администратора бюджетных средств
Наименование бюджета
Периодичность: квартальная, годовая

Городская Дума Краснодара
бюджет муниципального образования город Краснодар

Дата _____
Глава по БК _____
по ОКТМО _____

| | |
|----------|--|
| Коды | |
| 901 | |
| 03701000 | |
| | |

| Методы контроля | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений |
|-----------------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Самоконтроль | | | |
| 2. Смежный контроль | | | |
| 3. Контроль по подчиненности | | | |
| 4. Контроль по подведомственности | | | |
| Итого | | | |

Руководитель структурного подразделения

начальник отдела учета и отчетности (должность) _____ (подпись) _____ К.Е.Попок (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.